



MANAJEMEN KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA LEMBAGA PAUD

Nelis Nazziatus Sadiah Qosyasih, M. Pd
Dr. Amelia Vinayastri, S. Psi., M. Pd
Khusniyati Masykuroh, M. Pd

MANAJEMEN KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA LEMBAGA PAUD

Copyright 2021

Penulis

Nelis Nazziatus Sadiyah Qosyasih, M. Pd
Dr. Amelia Vinayastri, S. Psi., M. Pd
Khusniyati Masykuroh, M. Pd

Editor:

Dr. Kristiana Maryani, M.Pd

Layout Isi

Yusuf Moch Iqbal

Desain Sampul

Tim Ruang Karya

RUANG KARYA

Jl. Martapura Lama, Km. 07, Rt. 07
Kec. Sungai Tabuk, Kel. Sungai Lulut,
Kab. Banjar, Kalimantan Selatan
HP: 0895401546444
WA: 0895401546444
Email: kirimnaskah@ruangkarya.net

Hak cipta dilindungi undang-undang
ISBN 978-623-353-547-2

KATA PENGANTAR

Syukur *alhamdulillah* puji syukur kehadiran Allah Swt yang telah memberikan kekuatan dan kesempatan yang tak terhingga sehingga buku ini dapat diselesaikan dan terwujud dengan semaksimal usaha yang penulis lakukan. *Sholawat* serta salam tercurah limpah kepada manusia pilihan sebagai suri tauladan dalam kehidupan salah satunya tentang cinta ilmu, Nabi Muhammad Saw beserta keluarga dan para sahabatnya serta para pengikutnya hingga *yaumul* akhir.

Buku Manajemen Keuangan dan Sarana Prasarana Lembaga PAUD merupakan panduan yang komprehensif dan berguna bagi para pemangku kepentingan dalam dunia pendidikan anak usia dini (PAUD) yang berkomitmen untuk meningkatkan kualitas layanan PAUD melalui manajemen keuangan yang efisien dan pengelolaan sarana prasarana yang baik. Pendidikan anak usia dini adalah fondasi penting bagi perkembangan anak-anak kita. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pembinaan generasi muda, lembaga PAUD harus mampu mengelola sumber daya keuangan dan infrastruktur dengan bijak agar dapat memberikan lingkungan yang aman, nyaman, dan bermutu bagi anak-anak.

Buku ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam tentang konsep dasar manajemen keuangan yang

relevan dengan lembaga PAUD, termasuk perencanaan anggaran, pengelolaan dana, serta pelaporan keuangan. Selain itu, buku ini juga akan membahas strategi pengelolaan sarana prasarana, termasuk pemeliharaan, keamanan, dan peningkatan fasilitas PAUD. Penulis berharap buku ini dapat menjadi sumber referensi yang bermanfaat bagi pendiri, pengelola, guru, dan semua individu yang terlibat dalam dunia PAUD. Dengan pemahaman yang kuat tentang manajemen keuangan dan sarana prasarana, agar dapat menciptakan lingkungan PAUD yang lebih baik untuk masa depan anak-anak.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan buku ini, baik melalui penelitian, pengalaman, maupun dukungan moral. Semoga buku ini bermanfaat dalam menyumbang keilmuan pada dunia pendidikan khususnya tentang Manajemen Keuangan Sarana Prasarana pada Lembaga PAUD. Masukan dan saran membangun untuk perbaikan BAB ini sangat penulis harapkan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan ke depan. Semoga Allah Swt membalas semua kebaikan Ibu/Bapak/Saudara sebagai amal ibadah yang penuh berkah.

Jakarta, 10 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v

BAB 1

KONSEP MANAJEMEN KEUANGAN	1
A. Pendahuluan	1
B. Pengertian Manajemen Keuangan Pada Lembaga	4
C. Urgensi Keuangan pada Lembaga Pendidikan	9
D. Tujuan Manajemen Keuangan Pendidikan	13
E. Rangkuman	14

BAB 2

FUNGSI, TUJUAN, DAN PRINSIP MANAJEMEN KEUANGAN	16
A. Pendahuluan	16
B. Fungsi dan Tujuan Manajemen Keuangan	18
C. Prinsip Manajemen Keuangan	19
D. Rangkuman	21

BAB 3

BENTUK ANGGARAN DAN BIAYA PENDIDIKAN.....	23
A. Konsep Anggaran Dalam Pendidikan.....	23
B. Fungsi Anggaran Pendidikan	26
C. Jenis biaya Pendidikan	27
D. Prosedur Anggaran dan Biaya Pendidikan.....	30
E. Rangkuman.....	31

BAB 4

SUMBER KEUANGAN DAN DIMENSI PENGELUARAN LEMBAGA	33
A. Pendahuluan.....	33
B. Sumber Keuangan Lembaga Pendidikan	36

BAB 5

TUGAS PENGELOLAAN KEUANGAN LEMBAGA.....	42
A. Pendahuluan	42
B. Definisi Pengelolaan Keuangan Lembaga	44
C. Definisi Pengelolaan Keuangan Lembaga	46
D. Prinsip-prinsip pengelolaan keuangan	48

BAB 6

PROSES PENGELOLAAN KEUANGAN.....	54
A. Pendahuluan	54
B. Proses Pengelolaan Keuangan Lembaga PAUD.....	56

BAB 7

STRATEGI KEUANGAN	74
A. Pendahuluan.....	74
B. Definisi Strategi Keuangan.....	77
C. Strategi keuangan melibatkan beberapa elemen penting, termasuk:.....	79

BAB 8

PRINSIP MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA LEMBAGA.....	100
A. Pendahuluan.....	100
B. Prinsip Pencapaian Tujuan	102
C. Prinsip Efisiensi	104
D. Prinsip Administratif.....	107
E. Prinsip Kejelasan Tanggung jawab	109
F. Prinsip Konhesif manajemen sarana prasarana Lembaga PAUD	111
G. Rangkuman.....	112

BAB 9

RUANG LINGKUP SARANA PRASARANA LEMBAGA.....	115
A. Pendahuluan	115
B. Ruang Lingkup Sarana Lembaga.....	116
C. Ruang lingkup Prasarana Lembaga	117
D. Komponen Manajemen Sarana dan Prasarana.....	118
E. Analisis Sarana Yang Habis Pakai.....	124
F. Bergerak atau Tidak Bergerak.....	125

BAB 10

PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA LEMBAGA PAUD	129
A. Pendahuluan	129
B. Proses penyusunan rencana kebutuhan lembaga PAUD	131
C. Pengadaan sarana dan prasarana di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).....	133
D. Pendistribusian Sarana dan prasarana di lembaga PAUD	136
E. Inventarisasi Sarana dan Prasarana	140
F. Perawatan Sarana dan Prasarana.....	141
G. Pemanfaatan Sarana Prasarana PAUD	141

H.	Penghapusan Sarana dan Prasarana lembaga PAUD	142
I.	Rangkuman	143

BAB 11

	PROSES PENGADAAN SARANA PRASARANA LEMBAGA PAUD	144
A.	Pendahuluan	144
B.	Analisis Kebutuhan	148
C.	Seleksi Skala Prioritas	152
D.	Seleksi Kualitas Sarana Prasarana Lembaga PAUD	157

BAB 12

	PROSES PENGGUNAAN/PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA LEMBAGA	160
A.	Pendahuluan	160
B.	Sifat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	162
C.	Waktu Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	164
D.	Rangkuman	168

BAB 13

	INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA LEMBAGA	170
A.	Pendahuluan	170
B.	Syarat Penghapusan	172
C.	Tahap Penghapusan	173

D. Sarana dan Prasarana di Lembaga PAUD.....	179
E. Rangkuman	181
DAFTAR PUSTAKA	183
BIODATA PENULIS.....	206

BAB 1

KONSEP MANAJEMEN KEUANGAN

A. Pendahuluan

Pendidikan anak usia dini (PAUD) adalah lembaga pendidikan yang memberikan layanan pendidikan kepada anak-anak usia dini sebelum mereka memasuki pendidikan dasar. Walaupun PAUD umumnya beroperasi sebagai organisasi nirlaba atau pemerintah, prinsip-prinsip manajemen keuangan tetap diperlukan untuk menjaga keberlanjutan keuangan lembaga tersebut. Prinsip-prinsip manajemen keuangan pada lembaga PAUD mencakup pengelolaan sumber daya keuangan dan pengambilan keputusan keuangan yang bijaksana. Penerapan prinsip-prinsip ini secara konsisten dapat membantu lembaga mencapai tujuan keuangan jangka pendek dan jangka panjang. Undang-undang No.20 tahun 2003 pasal 48 menyatakan pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi dan akuntabilitas publik. Menurut Nur Rahmah,

(2016) ada bagian dari prinsip manajemen keuangan yang pertama transparansi, Transparansi mengacu pada tingkat keterbukaan. Dalam konteks manajemen, transparansi mengimplikasikan adanya keterbukaan dalam menjalankan suatu kegiatan. Pada lembaga pendidikan, keuangan yang transparan dalam manajemen berarti adanya keterbukaan dalam pengelolaan keuangan lembaga pendidikan, termasuk sumber dan jumlah keuangan yang tersedia, rincian penggunaannya, serta pertanggungjawabannya.

Hal ini bertujuan untuk memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan dalam memahami informasi tersebut. Kejelasan dalam transparansi keuangan sangat penting dalam upaya meningkatkan dukungan yang diberikan oleh orang tua. Kedua akuntabilitas adalah keadaan dimana seseorang dinilai oleh orang lain berdasarkan kemampuannya dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks manajemen keuangan, akuntabilitas berarti bahwa penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Ketiga efektivitas terkait dengan kualitas hasil yang terkait dengan pencapaian visi lembaga. Hasil tersebut ditandai oleh *outcome* kualitatif yang terkait dengan tujuan yang ingin dicapai. Keempat efisiensi terkait dengan jumlah atau kuantitas hasil yang diperoleh dari suatu kegiatan. Efisiensi ditandai oleh *outcome* kuantitatif. Efisiensi dapat dijelaskan

sebagai perbandingan yang optimal antara masukan (input) dan keluaran (output), atau antara upaya yang dilakukan dan hasil yang dicapai.

Prinsip manajemen keuangan pada lembaga sangat penting dalam memastikan keberlangsungan keuangan Lembaga PAUD. Prinsip ini dirancang untuk memastikan keuangan lembaga PAUD terkelola dengan baik dan efektif sehingga dapat memberikan manfaat secara maksimal bagi semua pihak yang terlibat. Lembaga PAUD dapat memastikan keuangan yang sehat dan berkelanjutan, sehingga dapat memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas bagi anak usia dini. Kegiatan ini pada umumnya adalah melakukan perencanaan, pelaksanaan, analisis kegiatan keuangan, mengontrol keuangan dan menanganai keuangan. Secara garis besar manajemen keuangan adalah sesuatu kegiatan yang berkenaan dengan meraih atau mencari cara pendanaan modal, cara mempergunakan atau mendistribusikan uang, dan mengatur aset yang dipunya untuk meraih suatu tujuan. Manajemen keuangan dikaitkan dengan tiga kegiatan utama

1. Penyaluran dana (kegiatan menggunakan dana)

Yaitu operasional Investasikan dana di berbagai aset. Penyaluran dana berupa: Secara ekonomis Aset (aset keuangan) adalah lembaran kertas berharga yang memiliki nilai di pasar karena mereka memiliki hak untuk memperoleh penghasilan, misalnya: Sertifikat atau obligasi investasi dan aset tetap seperti bangunan serta peralatan.

2. Fundraising (kegiatan yang bertujuan untuk penggalangan dana)
Penggalangan dana sumber pendanaan, baik sumber internal maupun eksternal Lembaga PAUD. Seperti dana iuran dari wali peserta didik.
3. Manajemen aset (*aset management activities*)
Setelah perolehan aset dan dana yang dialokasikan sebagai dana abadi yang dikelola Lembaga.

B. Pengertian Manajemen Keuangan Pada Lembaga

Pengelolaan keuangan lembaga keuangan/sekolah tidak dapat dipisahkan dari konsep yang dikenal sebagai manajemen. Secara mendasar, manajemen berasal dari kata "to manage," yang berarti mengatur, mengelola atau mengurus. Manajemen sering dijelaskan sebagai suatu ilmu, keterampilan dan profesi. Sebagai ilmu, manajemen dianggap sebagai sebuah bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu dan menciptakan sistem kerjasama yang lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

Manajemen yang efektif dan efisien akan menjadi kunci dalam usaha meningkatkan mutu pendidikan di lembaga tersebut. Untuk mencapai tujuan ini, beberapa faktor menjadi penentu penting, termasuk

profesionalisme Sumber Daya Manusia yang mengoperasikan lembaga pendidikan, kesesuaian kurikulum dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan dan komitmen tenaga kependidikan yang handal, ketersediaan sarana-prasarana yang memadai untuk mendukung proses belajar-mengajar, dana yang mencukupi untuk membayar staf sesuai dengan peran dan fungsinya, serta partisipasi yang aktif dari masyarakat. Apabila salah satu aspek di atas tidak sesuai dengan harapan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka pengelolaan lembaga pendidikan/sekolah tersebut tidak akan mencapai efektivitas dan efisiensi yang optimal.

Manajemen keuangan yang efektif pada lembaga PAUD penting untuk memastikan keberlanjutan keuangan, pengelolaan yang tepat dan pencapaian tujuan pendidikan anak usia dini. Manajemen keuangan pada lembaga merujuk pada proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan terkait sumber daya keuangan yang dimiliki oleh lembaga tersebut. Manajemen keuangan pada lembaga melibatkan pengelolaan aspek keuangan yang mencakup pengelolaan arus kas, penganggaran, investasi, pembiayaan dan pengelolaan risiko keuangan.

Tujuan utama manajemen keuangan pada lembaga adalah memastikan keberlanjutan keuangan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan keuangan sekolah tidak hanya mengacu pada pengelolaan sumber daya pendidikan yang digunakan dalam proses

pendidikan, tetapi juga pada berbagai persoalan (resiko) yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah dan upaya sekolah mencari sumber pendanaan untuk pendidikan. Sekolah keberlanjutan organisasi pengelola keuangannya (Wulandari, Munastiwi, and Dinana 2022).

Secara umum, pengelolaan keuangan dibagi menjadi tiga fase, antara lain: Perencanaan anggaran (budgeting), pelaksanaan anggaran (accounting) dan evaluasi Anggaran (review) (Salamun, Suyono. 2013). Anggaran merupakan proses perencanaan dan penyusunan anggaran keuangan, termasuk jumlah anggaran yang dialokasikan, sasaran kegiatan dan pelaksanaan kegiatan dalam waktu yang ditentukan. Keadaan harus dipertimbangkan saat penganggaran tentang ekonomi dan sifat kegiatan yang dilakukan agar sesuai dengan anggarannya. Pelaksanaan anggaran adalah proses penggunaan anggaran sesuai dengan anggaran sebelumnya terorganisir Proses eksekusi anggaran merupakan proses pencatatan keuangan yang meliputi: penerimaan dan pembayaran.

Sedangkan evaluasi adalah proses mengevaluasi penggunaan anggaran terhadap bukti implementasi anggaran. Proses pemeriksaan dilakukan oleh orang yang memenuhi syarat dari sektor keuangan atau perwakilan yang kompeten dari pemodal. Hal ini dilakukan untuk memastikan anggaran pendidikan digunakan untuk tujuan tertentu.

Prinsip-prinsip manajemen keuangan dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana

pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi transparansi dan akuntabilitas publik.

1. Transparansi

Dalam konteks manajemen, transparansi mengacu pada keterbukaan untuk mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan/ sekolah, transparansi dalam manajemen keuangan berarti adanya keterbukaan terhadap aspek-aspek berikut: sumber keuangan, rincian penggunaan dana, serta pertanggungjawabannya yang harus jelas. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui informasi tersebut.

Dalam konteks lembaga pendidikan/sekolah, transparansi keuangan menjadi sangat penting karena dapat meningkatkan dukungan dari orang tua peserta didik, masyarakat, dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah. Selain itu, transparansi juga menciptakan saling kepercayaan antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa, dan warga sekolah melalui penyediaan informasi yang akurat dan memadai, sehingga mempermudah akses terhadap informasi tersebut.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas merujuk pada kondisi di mana seseorang dinilai oleh pihak lain berdasarkan kualitas performanya dalam menyelesaikan tugas dan mencapai tujuan yang menjadi tanggungjawabnya. Dalam konteks manajemen keuangan, akuntabilitas berarti bahwa penggunaan uang di

sekolah dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Terdapat tiga pilar utama yang menjadi syarat utama bagi akuntabilitas ini: Transparansi: Para penyelenggara sekolah harus bersedia menerima masukan dari berbagai pihak dan melibatkan berbagai komponen dalam proses pengelolaan sekolah. Standar Kinerja: Setiap institusi harus memiliki standar kinerja yang dapat diukur dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya. Partisipasi: Adanya partisipasi aktif untuk menciptakan lingkungan yang kondusif dalam memberikan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang terjangkau, dan pelayanan yang cepat.

Dengan adanya tiga pilar ini, akuntabilitas dalam manajemen keuangan sekolah dapat terjamin, memastikan bahwa pengelolaan dana sekolah dilakukan dengan transparan dan efisien sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan.

3. Efektivitas

Manajemen keuangan dianggap efektif apabila kegiatan yang dilakukan mampu mengatur keuangan secara memadai untuk membiayai aktivitas yang mendukung pencapaian tujuan lembaga tersebut. Selain itu, hasil atau outcome yang dihasilkan dari pengelolaan keuangan ini harus sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan secara kualitatif. Dengan demikian, efektivitas manajemen keuangan terlihat dari kemampuannya dalam mengalokasikan dana dengan bijaksana dan mencapai hasil yang sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

C. Urgensi Keuangan pada Lembaga Pendidikan

Urgensi manajemen keuangan dan model penganggaran pendidikan pada setiap instansi atau lembaga, baik pendidikan maupun non-pendidikan, merupakan hal yang sangat penting dalam mengatur kegiatan dan kinerja. Pengelolaan dalam lembaga pendidikan melibatkan berbagai aspek, termasuk pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan mencakup perencanaan, pengarahan, pemantauan, pengorganisasian dan pengendalian sumber daya keuangan organisasi secara efisien untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Pengelolaan keuangan sekolah yang baik merupakan suatu kebutuhan yang penting. Urgensi manajemen keuangan dan model penganggaran di sekolah sangat penting untuk memastikan dana yang diperoleh dapat digunakan dengan efisien. (Aini and Effane 2023).

Manajemen keuangan di sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Terdapat berbagai sumber dana yang dimiliki oleh sebuah sekolah, baik dari pemerintah maupun pihak lain. Ketika ada arus dana dari masyarakat atau pihak ketiga lainnya, diperlukan sistem pengelolaan keuangan yang profesional dan dapat dipercaya. Pada umumnya, pengelolaan keuangan telah dilakukan dengan baik oleh semua sekolah, namun ada variasi dalam substansi pelaksanaannya antara satu sekolah dengan yang lainnya.

Variasi ini bergantung pada ukuran sekolah, lokasi sekolah, dan reputasi sekolah. Pada sekolah biasa dengan dukungan masyarakat

yang terbatas, pengelolaan keuangan cenderung sederhana. Namun, pada sekolah dengan dukungan masyarakat yang besar, bahkan sangat besar, pengelolaan keuangan menjadi lebih kompleks. Hal ini dilakukan karena sekolah harus mampu mengakomodasi berbagai kegiatan yang semakin banyak yang diminta oleh masyarakat.

Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, faktor utama yang perlu diperhatikan adalah pembiayaan pendidikan. Jika manajemen pembiayaan dapat dilaksanakan dengan baik, maka lembaga pendidikan akan mendapatkan umpan balik yang lebih baik dan meningkat. Manajemen keuangan dan pembiayaan pendidikan memiliki urgensi yang penting untuk diterapkan, baik secara normatif maupun sosiologis. Hal ini dikarenakan entitas sekolah tidak memiliki orientasi profit, sehingga ada tanggung jawab yang diberikan kepada masyarakat dan orang tua siswa. Setiap pendapatan yang diterima oleh lembaga pendidikan harus digunakan untuk meningkatkan kualitas dan jumlah layanan pendidikan yang profesional. (Arwildayanto, Lamatenggo, and Sumar 2017)

Keuangan dalam lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung sumber daya yang dibutuhkan oleh penyelenggara pendidikan dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar. Pentingnya peran keuangan ini merupakan faktor kunci dalam mencapai efektivitas pengelolaan pendidikan sesuai dengan harapan. Untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan, manajemen keuangan

yang optimal sangat diperlukan, baik dalam konteks manajemen pendidikan secara umum maupun khususnya dalam pengelolaan keuangan. Manajemen keuangan yang optimal akan tercapai melalui pelaksanaannya yang terbaik dan bertanggung jawab, serta dilaporkan secara jujur melalui pembukuan dan pertanggungjawaban yang akurat. Dengan demikian, lembaga pendidikan dapat memastikan pengelolaan keuangannya dilakukan dengan maksimal, sehingga dapat mendukung terlaksananya pendidikan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Sebagai seorang pengelola Lembaga PAUD penting untuk memahami tujuan, fungsi, dan manfaat dari pembukuan anggaran ini. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai seorang manajer memiliki tanggung jawab untuk menjelaskan kepada staf keuangan yang ditugaskan tentang hal-hal yang terkait dengan pembukuan tersebut, antara lain (Najihah and Muhammad 2021)

1. Buku pos. aktivitas pembelanjaan dicatat dengan rinci sehingga dapat diketahui dengan mudah informasi tentang sisa atau kurangnya dana dalam setiap pos anggaran.
2. Faktur merupakan dokumen yang berisi bukti pembelian dan diarsipkan dalam bentuk lembaran kertas. Faktur tersebut mencakup informasi rinci, seperti rincian barang yang dibeli, tanggal pembelian, maksud pembelian, jenis pembelian, jumlah pembayaran, dan tanda tangan kepala sekolah. Beberapa poin penting yang perlu diperhatikan terkait faktur adalah sebagai

berikut: a) Sebelum pembayaran dilakukan, faktur sudah harus ditulis dan ditandatangani, b) Terdapat nomor yang tertera pada faktur., c) Lampiran bukti pembelian harus disertakan, d) Pemanfaatan uang umum harus dipertanggungjawabkan dengan menggunakan faktur sebagai bukti.

3. Buku kas adalah buku yang berisi catatan secara terperinci tentang arus masuk dan keluar anggaran serta saldo harian yang tersisa.
4. Lembar cek adalah dokumen yang berfungsi sebagai tanda bukti yang menegaskan keabsahan pembayaran. Lembar cek dikeluarkan dalam transaksi pemesanan dan pengiriman barang. Kepala sekolah dan pengelola keuangan memiliki wewenang untuk memberikan tanda tangan pada lembar cek.
5. Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua aktivitas transaksi keuangan yang dilakukan setiap harinya.
6. Buku besar atau buku induk adalah buku yang berisi informasi dan data keuangan yang diambil dari jurnal pada akhir setiap bulan.
7. Buku kas pembayaran uang sekolah berfungsi untuk mencatat pembayaran yang dilakukan oleh siswa, termasuk jumlah pembayaran, tanggal pembayaran, dan informasi tentang kekurangan atau kelebihan pembayaran.
8. Buku kas piutang adalah buku yang berisi data mengenai hutang dan piutang yang ada di sekolah.

9. Neraca percobaan digunakan sebagai alat untuk memeriksa kondisi keuangan setiap dua minggu sekali, sehingga kepala sekolah atau manajer dapat membuat keputusan yang tepat mengenai prioritas kebutuhan yang harus ditunda atau diperhatikan lebih lanjut. Hal ini penting karena kepala sekolah sebagai pengawas memiliki peran yang sangat penting dalam pengambilan kebijakan.

D. Tujuan Manajemen Keuangan Pendidikan

Melalui manajemen keuangan, kebutuhan pendanaan untuk kegiatan sekolah dapat direncanakan, upaya pengadaannya dapat dilakukan, pencatatan dilakukan secara transparan dan digunakan secara efektif dan efisien untuk membiayai pelaksanaan program sekolah. Oleh karena itu, tujuan dari manajemen keuangan pendidikan adalah sebagai berikut (Fatonah 2021).

1. Mengoptimalkan alokasi dana untuk kegiatan yang memberikan manfaat terbesar bagi sekolah dan siswa.
2. Memastikan penggunaan dana sekolah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
3. Mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dana sekolah.
4. Memastikan dana yang tersedia digunakan untuk mendukung kegiatan sehari-hari sekolah, seperti pembayaran gaji guru, pemeliharaan fasilitas, dan kegiatan pendidikan.

5. Menjaga keberlanjutan dan kualitas barang-barang yang dimiliki oleh sekolah, seperti peralatan pembelajaran, perangkat komputer, dan fasilitas fisik.
6. Memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan terkait penerimaan, pencatatan, dan pengeluaran uang diikuti dengan tepat.

E. Rangkuman

Manajemen Keuangan merupakan pendekatan yang penting dan strategis dalam mengelola sumber daya keuangan suatu entitas untuk lembaga pendidikan. Tujuan utama dari konsep ini adalah untuk mencapai efisiensi, stabilitas, dan pertumbuhan keuangan entitas tersebut. Beberapa aspek kunci dalam konsep Manajemen Keuangan meliputi perencanaan keuangan yang mencakup penetapan tujuan dan strategi, pengadaan dan pemanfaatan dana secara optimal, analisis dan pengambilan keputusan keuangan yang berdasarkan data dan informasi yang akurat, serta pengendalian keuangan untuk memastikan ketaatan terhadap rencana dan anggaran. Manajemen Risiko Keuangan juga menjadi bagian integral dari konsep ini, di mana identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko finansial dilakukan untuk mengurangi potensi kerugian dan ketidakpastian.

Transparansi dalam pelaporan keuangan serta pengawasan yang ketat menjadi faktor penting untuk memastikan integritas dan kepercayaan terhadap manajemen keuangan entitas. Partisipasi dan komunikasi yang baik antara pihak-pihak terkait juga diperlukan dalam menerapkan konsep manajemen keuangan yang sukses. Dengan mengimplementasikan Konsep Manajemen Keuangan secara tepat, target pencapaian dapat diraih secara efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan, menjaga likuiditas, meningkatkan profitabilitas dan menciptakan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan. Selain itu, manajemen keuangan yang baik juga membantu entitas menghadapi tantangan dan peluang yang mungkin timbul dalam lingkungan bisnis yang dinamis.

BAB 2

FUNGSI, TUJUAN, DAN PRINSIP

MANAJEMEN KEUANGAN

A. Pendahuluan

Manajemen keuangan merupakan kegiatan yang sangat strategis dalam hal keberlanjutan sekolah. Depdiknas (2000) menyatakan bahwa pengelolaan keuangan adalah kegiatan pengelolaan administrasi atau keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, dan pelaporan. Oleh karena itu, manajemen keuangan sekolah dapat dipahami sebagai rangkaian kegiatan yang mengendalikan keuangan sekolah, mulai dari perencanaan, pembukuan, pengeluaran, pemantauan, dan pertanggung jawaban keuangan sekolah.

Manajemen keuangan pendidikan mencakup serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan memperoleh dana, menggunakan dana dan bertanggung jawab secara finansial dengan harapan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan berhasil. Kemudian lembaga pendidikan dikelola dengan baik dan manajemen yang tepat digunakan, terutama dalam pengelolaan anggaran atau keuangan sekolah, karena

manajemen keuangan yang baik dan tepat mempengaruhi efektivitas anggaran dalam pelaksanaan semua program operasional sekolah dan efektifitas pencapaian tujuan. Dari beberapa pandangan di atas tentang manajemen keuangan, dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan memegang peranan yang sangat penting dalam manajemen pendidikan untuk mencapai tujuannya. Karena manajemen keuangan adalah dasar pengelolaan lembaga pendidikan. Ketika suatu tujuan pendidikan dirumuskan terdapat segelintir pendukung seperti penyediaan alat bantu pembelajaran, kebutuhan guru dalam pembelajaran, dan lain-lain. Oleh karena itu, penggunaan dana pendapatan dan pengeluaran ini harus direncanakan dan dilacak hingga pelaporan untuk menentukan kelayakan penggunaan untuk tujuan pendidikan.

Penyelenggaraan pendidikan yang bermutu memerlukan pengelolaan yang cermat dan profesional terhadap sumber daya lembaga pendidikan yang ada. Salah satu sumber daya yang harus dikelola dengan baik dalam lembaga pendidikan adalah masalah keuangan. Dalam konteks ini, pendanaan merupakan sumber pendanaan yang sangat dibutuhkan sekolah, sebagai alat untuk melengkapi berbagai kesempatan belajar dan infrastruktur sekolah, peningkatan kesejahteraan guru, pelayanan dan pelaksanaan program pembinaan.

B. Fungsi dan Tujuan Manajemen Keuangan

Fungsi manajemen keuangan sistem pendidikan adalah melaksanakan kegiatan sedemikian rupa sehingga tujuan tercapai secara efektif dan efisien. Manajemen keuangan sekolah memungkinkan dan merampingkan kemampuan untuk membuat rencana anggaran sekolah dan mengelola sekolah berdasarkan rencana dan anggaran tersebut. Sebenarnya, tidak ada formula universal untuk fungsi manajerial. Oleh karena itu, fungsi manajemen keuangan adalah sebagai berikut :

- a) Perencanaan anggaran sekolah
- b) Pelaksanaan anggaran sekolah
- c) Pemantauan pelaksanaan anggaran sekolah.

Sedangkan tujuan manajemen keuangan adalah memperoleh dan mencari pilihan pembiayaan untuk operasional sekolah agar dana tersebut dapat digunakan secara efisien dan tidak semestinya, serta memastikan pelaporan keuangan yang transparan dan bertanggung jawab. Di sini tugas administrasi sekolah atau komite sekolah adalah mengelola keuangan dengan sebaik-baiknya dengan melatih sumber daya manusia di lingkungan sekolah. Fungsi pengelolaan keuangan ini bertujuan agar kebutuhan keuangan operasional sekolah dapat direncanakan, diterapkan, dicatat secara transparan dan pelaksanaan program sekolah dapat dibiayai secara efektif dan efisien sehingga kegiatan pembelajaran berjalan dengan lancar. Berikut menurut Kadarman (1992:18) tujuan manajemen keuangan adalah :

- a) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana sekolah
- b) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah
- c) Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, konstituen lembaga pendidikan memerlukan kreativitas dan inovasi dalam pemetaan sumber daya, pemanfaatan kebutuhan, dan akuntansi yang transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Prinsip Manajemen Keuangan

Dalam pengelolaan keuangan, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan. Selain itu, prinsip pengelolaan keuangan lembaga pendidikan di Indonesia diatur dalam UU Sisdiknas No. 1. 20 Tahun 2003 Menurut Pasal 48, pengelolaan dana pendidikan didasarkan pada asas pemerataan, efisiensi, keterbukaan, dan tanggung jawab publik. Masing-masing prinsip tersebut dibahas di bawah ini, yaitu:

a) Transparansi

Transparansi adalah transparansi. Transparansi administrasi berarti keterbukaan dalam pengelolaan operasional. Pengelolaan keuangan lembaga pendidikan yang transparan mencakup transparansi pengelolaan keuangan lembaga pendidikan dengan informasi rinci tentang sumber dan jumlah keuangan, tujuan dan bidang tanggung jawab yang jelas, yang memungkinkan gambaran yang lebih baik bagi

mereka yang terkena dampak. Keterbukaan keuangan diperlukan untuk meningkatkan dukungan orang tua.

b) Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah keadaan seseorang yang dinilai oleh orang lain menurut seberapa efektif mereka melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan berarti penggunaan biaya sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (Nur Hamiyah, 2015).

c) Efisiensi

Kinerja sering dipahami sebagai pencapaian tujuan yang ditetapkan. (Garner, 2004) mendefinisikan efisiensi lebih dalam lagi, karena pada kenyataannya efisiensi tidak berhenti sampai tujuan tercapai, tetapi menyangkut kualitas hasil yang terkait dengan perwujudan visi lembaga, yang ditandai dengan hasil yang berkualitas.

d) Efisiensi

Efisiensi berarti penjumlahan dari hasil operasi. Menurut Garner (2004), kinerja ditandai dengan hasil kuantitatif. Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara masukan dan keluaran atau kinerja dan hasil.

D. Rangkuman

Manajemen keuangan merupakan kegiatan yang menentukan jalannya kegiatan pendidikan sekolah yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan dan pengendalian sumber keuangan sekolah. Fungsi manajemen keuangan adalah menyusun rencana keuangan sekolah untuk jangka waktu tertentu, mengelola pendapatan dan pengeluaran; Menyiapkan dan mengelola dana yang tersedia sesuai dengan anggaran yang telah disiapkan serta menghasilkan laporan keuangan : Hasilkan laporan keuangan sekolah yang terperinci dan tepat waktu untuk memperbarui pemangku kepentingan tentang status keuangan sekolah.

Tujuan manajemen keuangan yaitu pertama memastikan bahwa sekolah memiliki sumber keuangan yang cukup untuk memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Kedua meningkatkan akuntabilitas dan transparansi terkait keuangan sekolah. Ketiga. meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya sekolah. Keempat, inimalkan penyalahgunaan anggaran dengan hal-hal yang tidak perlu.

Prinsip manajemen keuangan yaitu akuntabilitas, transparansi, efisiensi, efektivitas dan Tindakan pencegahan. Bertanggung jawab atas penggunaan sumber daya keuangan yang tersedia dan memberikan laporan keuangan tepat waktu. Memberikan prospek informasi yang jelas dan terperinci tentang situasi keuangan sekolah. Menggunakan sumber daya keuangan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan

yang telah ditetapkan. Pengelolaan keuangan sekolah dikatakan efektif apabila kegiatan yang dilakukan dapat dimanfaatkan secara ekonomis untuk membiayai kegiatan tersebut guna mencapai tujuan lembaga pendidikan yang bersangkutan, dan mutu hasilnya juga harus sesuai dengan rencana dan yang terakhir yaitu hindari tindakan yang dapat merugikan keuangan sekolah.

BAB 3

BENTUK ANGGARAN DAN BIAYA PENDIDIKAN

A. Konsep Anggaran Dalam Pendidikan

Pasal 31 UUD 1945 mengatur tentang sumber anggaran pendidikan, yang mengatur bahwa pemerintah pusat dan daerah bertanggung jawab menyediakan anggaran pendidikan. Ditegaskan kembali oleh Pasal 49(2) UU Sisdiknas ^ JUSPN Tahun 2003: “Dana pendidikan selain gaji guru dan biaya pendidikan dinas dialokasikan sekurang-kurangnya 20% dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) kepada Bidang Pendidikan minimal 20 persen dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Anggaran pendidikan, dengan asumsi pembiayaan pendidikan tidak dapat dipisahkan dari kebijakan fiskal nasional. Asumsi lainnya adalah kegiatan pendidikan dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan nasional.(Arifi, 2008).

Anggaran dalam pendidikan mengacu pada alokasi dan pengelolaan sumber daya keuangan untuk mendukung kegiatan pendidikan. Konsep

anggaran dalam pendidikan melibatkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penggunaan dana dalam konteks pendidikan. Mulyasa menegaskan, Anggaran merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan. Hal ini lebih nyata lagi dalam penerapan swakelola sekolah yang menuntut sekolah mampu merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi, serta bertanggung jawab kepada masyarakat dan pemerintah untuk mengelola dana secara transparan. Dalam administrasi pendidikan, sumber pendanaan merupakan bagian integral dari penelitian administrasi Pendidikan.

Dalam keseluruhan konsep anggaran pendidikan, tujuan utamanya adalah untuk mencapai pemerataan dan peningkatan kualitas pendidikan melalui pengelolaan dana yang efisien dan efektif. Anggaran pendidikan merupakan komponen input instrumental yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan, khususnya di sekolah. Dalam setiap upaya pencapaian tujuan pendidikan, baik kuantitatif maupun kualitatif, biaya pendidikan memegang peranan yang sangat menentukan. Hampir tidak ada upaya yang mengabaikan peran biaya, sehingga dapat dikatakan tanpa uang proses pendidikan di sekolah tidak dapat berlangsung. Biaya (biaya dalam pengertian ini mempunyai cakupan yang luas, yaitu semua jenis penyelenggaraan yang berkaitan dengan semua jenis penyelenggaraan pendidikan, termasuk daam bentuk uang, barang dan tenaga yang dapat ditebus). Dalam pengertian ini misalnya, uang sekolah siswa jelas merupakan biaya tetapi semua fasilitas material, baik

itu sekolah atau guru juga merupakan biaya. Berikut adalah beberapa konsep penting dalam anggaran Pendidikan;

1. **Perencanaan Anggaran:** Merupakan tahap awal dalam konsep anggaran pendidikan. Pada tahap ini, prioritas pendidikan dan tujuan jangka panjang ditetapkan. Dalam perencanaan anggaran, perlu dipertimbangkan aspek-aspek seperti infrastruktur, fasilitas, kurikulum, pelatihan guru, dan inovasi pendidikan.
2. **Penganggaran:** Setelah perencanaan anggaran, tahap selanjutnya adalah mengalokasikan sumber daya keuangan secara proporsional. Dalam penganggaran, dana dialokasikan untuk berbagai komponen pendidikan, seperti gaji guru, pembelian buku dan materi ajar, pengembangan kurikulum, pengadaan sarana dan prasarana, dan program-program pendidikan lainnya.
3. **Pelaksanaan Anggaran:** Setelah anggaran dialokasikan, langkah berikutnya adalah melaksanakan anggaran tersebut dengan memastikan dana tersedia untuk kegiatan pendidikan yang direncanakan. Pelaksanaan anggaran melibatkan administrasi, pembiayaan, dan pengeloalan keuangan yang tepat.
4. **Pemantauan dan Evaluasi:** Penting untuk memantau dan mengevaluasi penggunaan anggaran dalam pendidikan. Pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan untuk mengukur dampak dan efektivitas penggunaan anggaran terhadap pencapaian tujuan pendidikan.

5. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Konsep anggaran dalam pendidikan juga mencakup transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana. Penting untuk menjaga integritas dan memastikan bahwa dana digunakan secara efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan pendidikan. Transparansi juga melibatkan keterlibatan masyarakat, termasuk guru, siswa, orang tua, dan pemangku kepentingan lainnya dalam proses penganggaran dan penggunaan dana.
6. **Fleksibilitas:** Konsep anggaran dalam pendidikan juga harus mempertimbangkan fleksibilitas. Perubahan kebutuhan, tantangan baru, atau perubahan kebijakan pendidikan dapat mempengaruhi alokasi dana. Fleksibilitas anggaran memungkinkan adaptasi terhadap perubahan tersebut tanpa mengorbankan kualitas pendidikan.

B. Fungsi Anggaran Pendidikan

Selain sebagai alat perencanaan dan pengendalian manajemen, anggaran juga merupakan alat bagi manajemen untuk mengarahkan organisasi pada posisi kuat atau lemah. Menurut Deddy Nordiawan, beberapa fungsi anggaran dalam pengelolaan organisasi sektor publik adalah sebagai berikut:

1. **Anggaran sebagai alat perencanaan** Melalui fungsi ini, organisasi mengetahui apa yang harus dilakukan dan arah kebijakan yang ditetapkan.

2. Anggaran sebagai alat kontrol Anggaran memungkinkan organisasi sektor publik untuk menghindari pembelanjaan yang terlalu banyak (overspending) atau penggunaan dana yang tidak tepat (misspending).
3. Anggaran sebagai Instrumen Kebijakan Anggaran memungkinkan organisasi sektor publik untuk menetapkan arah kebijakan tertentu.
4. Anggaran sebagai alat politik Dengan adanya anggaran, komitmen manajemen terhadap pelaksanaan program yang telah ditetapkan dapat terlihat.
5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi Dengan dokumen anggaran yang komprehensif, departemen atau unit kerja atau departemen memahami apa yang harus dilakukan dan apa yang akan dilakukan oleh masing-masing departemen atau unit kerja lainnya.
6. Anggaran sebagai Alat Evaluasi Kinerja Anggaran merupakan ukuran yang dapat dijadikan tolak ukur apakah suatu bagian/unit kerja telah mencapai tujuan berupa efisiensi kegiatan atau biaya.

C. Jenis biaya Pendidikan

Hal ini dapat digunakan sebagai alat komunikasi dengan memasukkan nilai nominal sebagai tujuan pencapaian. Peringatannya adalah jika anggarannya menantang, tetapi masih memungkinkan, itu bisa menjadi alat motivasi yang hebat. Intinya adalah bahwa anggaran

tidak boleh terlalu tinggi untuk dicapai, atau terlalu rendah untuk dicapai dengan mudah. Biaya pendidikan mencakup berbagai jenis pengeluaran yang harus ditanggung oleh siswa, orang tua, atau lembaga pendidikan. Berikut adalah beberapa jenis biaya pendidikan yang umum dijumpai. Biaya Pendidikan Formal meliputi;

- Biaya pendaftaran:
- Biaya yang harus dibayar untuk mendaftar di sekolah atau universitas.
- SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan): Biaya bulanan atau semesteran yang dibayarkan oleh siswa sebagai kontribusi untuk pembiayaan kegiatan pendidikan di sekolah atau perguruan tinggi.
- Biaya ujian: Biaya yang harus dibayar untuk mengikuti ujian atau tes tertentu. Biaya seragam:
- Biaya untuk membeli seragam sekolah yang wajib dipakai oleh siswa.
- Biaya buku dan materi ajar: Biaya untuk membeli buku teks, referensi, atau materi ajar lainnya. Biaya transportasi:
- Biaya untuk transportasi harian atau transportasi khusus dalam rangka kunjungan lapangan atau kegiatan ekstrakurikuler.

Biaya Pendidikan Nonformal:

- Biaya kursus atau pelatihan: Biaya yang harus dibayarkan untuk mengikuti kursus atau pelatihan di luar lingkungan pendidikan formal.
- Biaya workshop dan seminar: Biaya yang harus dibayarkan untuk mengikuti workshop atau seminar tertentu yang bersifat edukatif.
- Biaya sertifikasi: Biaya untuk mendapatkan sertifikat atau lisensi tertentu yang dapat meningkatkan kemampuan atau kredibilitas seseorang di bidang tertentu.

Biaya Pendidikan Khusus:

- Biaya pendidikan inklusif: Biaya tambahan yang diperlukan untuk mendukung pendidikan bagi siswa dengan kebutuhan khusus.
- Biaya pendidikan bahasa asing: Biaya untuk belajar bahasa asing di luar kurikulum biasa.
- Biaya Pendidikan Ekstrakurikuler; Biaya yang harus dibayarkan untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler seperti olahraga, seni, atau klub tertentu.
- Biaya administrasi: Biaya untuk administrasi tertentu, seperti penggantian kartu identitas siswa atau penerbitan transkrip nilai
- Biaya konsumsi atau jasa: Biaya tambahan yang terkait dengan konsumsi di kantin sekolah atau jasa tertentu yang ditawarkan oleh lembaga pendidikan.

Perlu diingat bahwa jenis biaya pendidikan dapat bervariasi tergantung pada tingkat pendidikan, lokasi geografis, dan kebijakan masing-masing lembaga pendidikan. Selain itu, beberapa biaya pendidikan dapat dikelompokkan sebagai biaya wajib yang harus dibayar oleh semua siswa, sementara yang lainnya bersifat opsional sesuai dengan pilihan dan kebutuhan individu.

D. Prosedur Anggaran dan Biaya Pendidikan

Perencanaan Anggaran yaitu proses yang melibatkan identifikasi kebutuhan finansial lembaga pendidikan untuk satu periode tertentu. Proses perencanaan ini mencakup penentuan tujuan pendidikan, estimasi biaya yang diperlukan, serta alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan atau program. Sedangkan terkait dengan pengajuan Anggaran: Setelah perencanaan selesai, anggaran yang telah disusun diajukan kepada pihak yang berwenang, seperti dewan sekolah, pemerintah daerah, atau lembaga pendidikan yang lebih tinggi, untuk mendapatkan persetujuan.

Setelah anggaran disetujui, dana dialokasikan ke berbagai program, proyek, atau unit di lembaga pendidikan sesuai dengan prioritas dan kebutuhan. Setelah itu penggunaan Dana yaitu proses yang melibatkan pelaksanaan penggunaan dana sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditentukan. Administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik diperlukan untuk memastikan dana digunakan secara tepat dan transparan.

Selanjutnya, monitoring dan Evaluasi yaitu pemantauan secara berkala terhadap penggunaan dana dan pencapaian tujuan pendidikan. Evaluasi dilakukan untuk mengukur efektivitas pengelolaan anggaran dan biaya pendidikan serta untuk mengidentifikasi area perbaikan. Pengawasan dan Akuntabilitas yaitu proses pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa anggaran dan biaya pendidikan digunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dalam batas yangizinkan. Akuntabilitas dalam penggunaan dana harus dijaga dengan baik.

Prinsip dan prosedur anggaran dan biaya pendidikan tersebut membantu memastikan bahwa sumber daya keuangan yang terbatas dapat dikelola secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Selain itu, proses yang transparan dan partisipatif juga dapat meningkatkan dukungan dan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pendidikan.

E. Rangkuman

Biaya pendidikan mencakup berbagai jenis pengeluaran terkait dengan pendidikan formal dan nonformal. Pengelolaan anggaran dan biaya pendidikan memerlukan perencanaan yang baik, transparansi, efisiensi, dan partisipasi dari berbagai pihak yang terlibat. Selain itu, pemantauan dan evaluasi terus-menerus diperlukan untuk memastikan penggunaan dana secara tepat guna dan pencapaian tujuan pendidikan yang diharapkan.

Bentuk anggaran Pendidikan terdiri dari biaya Pendidikan formal, biaya Pendidikan nonformal, biaya Pendidikan tinggi, biaya Pendidikan khusus, biaya Pendidikan ekstrakurikuler. Proses Perencanaan Anggaran melibatkan identifikasi kebutuhan finansial lembaga pendidikan untuk satu periode tertentu, estimasi biaya yang diperlukan, dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan atau program. Anggaran yang telah disusun diajukan kepada pihak yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan. Setelah anggaran disetujui, dana dialokasikan ke berbagai program, proyek, atau unit di lembaga pendidikan sesuai dengan prioritas dan kebutuhan. Dana melibatkan pelaksanaan penggunaan dana sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditentukan. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berkala terhadap penggunaan dana dan pencapaian tujuan pendidikan. Pengawasan dan Akuntabilitas: Proses pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa anggaran dan biaya pendidikan digunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dalam batas yang diizinkan.

BAB 4

SUMBER KEUANGAN DAN DIMENSI PENGELUARAN LEMBAGA

A. Pendahuluan

Pendidikan merupakan sebuah proses pembentukan karakter agar peserta didik memiliki kepribadian yang mantap dan mandiri. Sebuah pendidikan akan berhasil dengan baik manakala ditopang oleh tenaga pendidik yang profesional serta didukung oleh sarana dan prasarana belajar yang memadai. Kecukupan pendanaan (keuangan) adalah suatu keniscayaan manakala menginginkan pendidikan yang bermutu. Namun banyaknya sumber pendanaan tidak menjadi jaminan kualitas pendidikan saat tidak dikelola dengan baik. Manajemen keuangan pendidikan perlu dikelola dengan baik sehingga dengan pendanaan yang ada mampu memberdayakan masyarakat sekolah dalam capaian tujuan pendidikan.

Menurut Rokhman et al (2018)

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan disekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Beberapa kegiatan manajemen keuangan yaitu memperoleh dan menetaokan sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana, pelaporan,pemeriksaan dan pertanggungjawaban.

Peran seorang manajer sekolah atau kepala sekolah untuk mengelola keuangan dengan sebaik mungkin dengan memperdayakan sumber daya manusia yang ada di lingkungan sekolah. Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Manajemen keuangan sekolah, terdapat masalah antara lain:

1. Penyalahgunaan keuangan untuk memperkaya diri (korupsi)
2. Membebankan pembiayaan kepada peserta didik
3. Pelaporan keuangan yang penuh manipulasi
4. Pembelajaran keunagn yang tidak tepat guna.

Dalam rangka peningkatan mutu pendidikan disekolah, perlu pengelolaan sumber daya terpadu antara sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana. Ketiganya saling terkait satu sama lain. Dalam hal ini kepala sekolah dituntut untuk mengatur keuangan sekolah dengan baik sehingga ada kegiatan yang semestinya menjadi prioritas pendanaan dapat memperoleh anggaran.

Bendaharawan sekolah dalam mengelola keuangan hendaknya memperhatikan beberapa hal, dapat mengelola keuangan sesuai dengan pagu anggaran yang terarah dan terkendali serta diperkenankan untuk kebutuhan yang tidak menunjang proses belajar mengajar, serta ucapan selamat, hadiah, pesta. Sumber daya sekolah selanjutnya di alokasikan sesuai dengan program dan kegiatan sekolah. Untuk memudahkan dalam manajemen keuangan sekolah, sehingga perlu disusun RKS dan RKAS.

Menurut Komariah (2018) Manajemen keuangan pendidikan atau disebut juga dengan pembiayaan pendidikan adalah sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan keuangan, pemanfaatan keuangan hingga pertanggung jawaban keuangan dengan harapan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Menurut Nanang Fattah pembiayaan pendidikan adalah sejumlah uang yang dihasilkan dan dimanfaatkan untuk membiayai kebutuhan pendidikan, seperti gaji guru, pengadaan sarana dan prasarana, peningkatan profesionalitas guru, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan supervise pendidikan dan lain-lain.

Sementara itu dalam arti luas manajemen keuangan berarti pengurusan dan pertanggung jawaban dalam menggunakan keuangan baik kepada masyarakat, pemerintah daerah, maupun kepada pemerintah pusat, dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, sampai kepengawasan pertanggung jawaban keuangan. Beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan pendidikan adalah jumlah aktivitas yang tersusun secara sistematis dan sistemik mulai dari perencanaan, penggunaan keuangan pengawasan dan evaluasi serta tanggung jawaban pelapor.

B. Sumber Keuangan Lembaga Pendidikan

Di dalam UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 46 ayat 1 dinyatakan bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Hal ini juga disebutkan oleh Sulistiyorini bahwa secara garis besar sumber keuangan pendidikan dapat dikelompokkan menjadi 3 yaitu:

1. Pemerintah

Sumber keuangan dari pemerintah disediakan melalui jalur Anggaran Rutin dalam daftar Isian Kegiatan (DIK) yang dialokasikan kepada semua sekolah untuk setiap tahun ajaran. Dana ini lazim disebut dengan dana rutin. Dana dikeluarkan berdasarkan jumlah peserta didik kelas I, II, dan III. Mata anggaran dan besarnya dana untuk jenis pengeluaran sudah ditentukan Pemerintah di dalam DIK. Pengeluaran

dan pertanggung jawaban atas pemanfaatana dana rutin (DIK) harus benar-bener sesuai dengan anggaran tersebut. Selain DIK pendanaan dari pemerintah juga diberikan kepada setiap sekolah berupa dana Bantuan operasional Sekolah (BOS) yang diberikan secara berkala sebagai upaya pemerintah membantu pembiayaan operasional sekolah.

2. Orang Tua Siswa

Pendanaan dari orang tua peserta didik disebut juga dengan pendanaan dari masyarakat yang sifatnya mengikat. Pendanaan ini disebut juga dengan istilah iuran komite yang besarnya ditentukan melalui rapat komite. Pada umumnya dan komite dibedakan menjadi tiga jenis yakni, (1) Dana tetap bulanan. Adalah pendanaan yang wajib dibayar oleh orang tua peserta didik setiap bullannya selama menjadi peserta didik. (2) Dana incidental merupakan pendanaan yang diwajibkan kepada peserta didik baru dan pada umumnya hanya dibayarkan satu kali selama menjadi peserta didik. (3) Dana sukarela. Adalah pendanaan yang diberikan secara suka rela oleh peserta didik atau orangtua peserta didik.

3. Masyarakat

Pendanaan pendidikan dalam kategori ini merupakan pendanaan dari masyarakat yang sifatnya suka rela baik secara pribadi maupun kelompok seperti yayasan, badan usaha milik pemerintah maupun swasta sebagai bentuk kepedulian terhadap kegiatan pendidikan di suatu sekolah.

4. Dana dari peserta kegiatan

Pendanaan yang bersumberkan dari kegiatan – kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak sekolah, pendanaan ini bisa disumberkan dari peserta didik, guru maupun masyarakat, tergantung bentuk acara yang diselenggarakan. Seperti kegiatan yang diperuntukan untuk peningkatan kompetensi guru yang dilakukan secara mandiri oleh sekolah dan pendanaannya melibatkan guru, dan kegiatan ekstrakurikuler yang diberikan kepada peserta didik untuk mengembangkan diri.

Pengalokasian atau distribusi anggaran pendidikan adalah suatu rencana penetapan jumlah dan prioritas uang yang akan digunakan dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah (Depdiknas: 2009). Dalam konteks ini fungsi pemimpin/sekolah sangat menentukan karena pengalokasian dana pendidikan dapat diperuntukan sebagai berikut:

- Pengalokasian dana DIPA
- BOS (Dana Bantuan Operasional Sekolah)
- Komite Sekolah

A. Dimensi Pengeluaran Lembaga Pendidikan

Pendidikan yang berkualitas merupakan suatu investasi yang mahal. Kesadaran masyarakat untuk menanggung biaya Pendidikan

pada hakikatnya akan memberikan suatu kekuatan pada masyarakat untuk bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan Pendidikan. Belakangan ini Upaya pengembangan Pendidikan dalam roda kehidupan merupakan suatu keharusan dan kewajiban. Dikatakan sebagai suatu keharusan, karena Pendidikan sangat berperan Sebagai bentuk untuk mengembangkan sumber daya manusia. Disebut sebagai suatu kewajiban, karena kehadiran Pendidikan yang merupakan suatu produk budaya masyarakat dan bangsa, yang terus berkembang untuk mencari karakternya yang paling cocok, sesuai dengan perubahan dinamis yang terjadi di dalam masyarakat setiap bangsa (fleksibel).

Dalam konteks Lembaga atau organisasi, sekolah setiap tahun menyusun Anggaran pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang menunjukkan bagaimana perencanaan pendapatan dan penggunaan biaya untuk keperluan operasional sekolah. Penggunaan biaya tersebut menggambarkan pola pembiayaan dalam Pendidikan. Dengan demikian pada semua tingkatan penyelenggaraan Pendidikan pembiayaan merupakan hal yang sangat penting untuk turut menjamin terlaksananya Pendidikan. Pendidikan tidak akan berjalan tanpa adanya biaya.

Pendidikan yang berkualitas merupakan suatu investasi yang mahal. Kesadaran masyarakat untuk menanggung biaya Pendidikan pada hakikatnya akan memberikan suatu kekuatan pada masyarakat untuk bertanggungjawab terhadap Penyelenggaraan Pendidikan. Pendidikan dipandang sebagai sector public yang dapat melayani

masyarakat dengan berbagai pengajaran, bimbingan dan Latihan yang dibutuhkan oleh peserta didik.

Pendidikan sebenarnya adalah hak semua manusia, tidak peduli dia miskin atau kaya, kesempatan memperoleh Pendidikan yang layak adalah hak semua manusia yang diikuti dengan kesempatan dan kemampuannya serta kemauannya. Akan tetapi dalam kenyataannya, dunia Pendidikan di Indonesia masih memiliki beberapa persoalan yang sangat krusial yang harus segera dibenahi baik oleh pemerintah, pengelola madrasah dan oleh masyarakat agar mutu Pendidikan di Indonesia mampu menjawab Amanah yang terdapat dalam undang – undang.

Dalam pencapaian pendidikan berkualitas mempunyai standar acuan agar tercapainya pendidikan yang diharapkan. pencapaian tujuan Pendidikan standar pembiayaan memiliki peran yang sangat penting, yang masuk dalam kategori delapan standar Pendidikan pemerintah. Acuan ini dijadikan standar agar tujuan pendidikan kualitas dapat tercapai. Diantara standar Pembiayaan Pendidikan. Pembiayaan Pendidikan meliputi pada 3 hal yaitu pertama biaya satuan Pendidikan, kedua biaya penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan. Ketiga, biaya pribadi peserta didik.

RANGKUMAN

Pendidikan adalah proses pembentukan karakter untuk menciptakan kepribadian yang mantap dan mandiri. Untuk berhasil, pendidikan memerlukan tenaga pendidik profesional dan sarana belajar

yang memadai, serta pendanaan yang cukup. Manajemen keuangan pendidikan penting dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah. Peran kepala sekolah adalah mengelola keuangan dengan baik dan memanfaatkan sumber daya manusia sekolah. Beberapa masalah dalam manajemen keuangan sekolah termasuk korupsi, pembebanan biaya kepada peserta didik, pelaporan keuangan yang manipulatif, dan penggunaan dana yang tidak tepat.

Sumber keuangan lembaga pendidikan meliputi pemerintah, orang tua siswa, masyarakat, dan dana dari peserta kegiatan. Pengalokasian anggaran pendidikan harus dilakukan secara bijaksana dengan mempertimbangkan prioritas pendanaan untuk kegiatan sekolah. Pendidikan yang berkualitas memerlukan investasi yang mahal, dan masyarakat harus bertanggung jawab terhadap pendanaan pendidikan. Standar pembiayaan pendidikan termasuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik. Semua ini penting untuk mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas.

BAB 5

TUGAS PENGELOLAAN KEUANGAN LEMBAGA

A. Pendahuluan

Menurut Mujammil Qomar, keuangan merupakan faktor penting pendorong pertumbuhan lembaga pendidikan. Tanpa dukungan dana yang memadai, akan sulit bagi pengelola lembaga pendidikan untuk memberikan kontribusi bagi kemajuan lembaga tersebut. Hal ini juga tercermin dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003, dimana Pasal 46(1) menyatakan bahwa pembiayaan pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara Pemelintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Selain itu, Pasal 49 ayat 3 mengatur bahwa pemerintah pusat dan pelmelintah daelrah melnyeldiakan dana pelndidikan dalam belntuk hibah kelpada lelbaga pelndidikan Selsuai delngan ketentuan hukum yang berlaku.

Proses pembentukan karakter dalam pendidikan bertujuan agar Peserta didik menunjukkan karakter yang kuat dan mampu mandiri. Keberhasilan pendidikan sangat brgantung pada keberadaan tenaga pendidik yang professional dan fasilitas belajar yang memadai. Oleh

karena itu, pendanaan yang memadai menjadi hal yang penting untuk mencapai pendidikan berkualitas. Namun, meskipun tersedia banyak sumber pendanaan, hal tersebut tidak dapat dijamin jika tidak dikelola dengan efisien. Oleh karena itu, manajemen keuangan pendidikan harus dilaksanakan secara efektif untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan yang tersedia dapat memberdayakan sekolah dan masyarakat dalam mencapai tujuan pendidikan.

Jika tidak ada pengelolaan yang tepat, meskipun terdapat dana yang berlimpah, kemungkinan terjadinya pemborosan, ketidaksesuaian antara pengeluaran dengan rencana, atau bahkan penyalahgunaan dana tidak dapat diabaikan. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan yang baik, pengeluaran sekolah yang sesuai dengan rencana, pengawasan, dan pertanggungjawaban yang efektif dalam manajemen keuangan. Dalam jurnal ini, akan diulas secara lebih mendalam mengenai konsep manajemen keuangan, lingkup manajemen keuangan, serta sumber-sumber pendanaan dalam konteks pendidikan. (Komariah, 2018)

Pendidikan memegang peranan penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Pendidikan sepenuhnya mempengaruhi perekonomian suatu negara. Hal ini tidak hanya karena pendidikan mempengaruhi produktivitas tetapi juga dinamika sosial (Iskandar, 2019). Melalui pendidikan, karyawan dapat lebih cepat memahami dan mempersiapkan perubahan lingkungan kerja. Maka tidak heran jika negara-negara dengan penduduk berpendidikan tinggi mengalami pertumbuhan ekonomi yang pesat. (Nanang, 2012).

Pengelolaan keuangan pribadi adalah satu di antaranya ada keterampilan dasar yang sangat penting. Kesalahan dalam pengelolaan keuangan bisa berlangsung ketika seseorang menghadapi hambatan finansial (Yushita, 2017). Kesadaran finansial yang sangat tinggi kaitannya dengan pengelolaan keuangan. Meskipun seseorang memiliki pendapatan tinggi, tanpa keahlian dalam perencanaan keuangan yang baik, mencapai keamanan finansial akan sulit. Oleh karena itu, penting untuk memiliki pengelolaan keuangan yang tepat dan didukung oleh pemahaman keuangan yang tepat, dengan harapan mencapai hasil yang diinginkan.

Pengelolaan keuangan individu merupakan salah satu keahlian bawah yang sangat berarti. Kesalahan dalam pengelolaan keuangan bisa terjalin kala seorang mengalami kesusahan keuangan (Yushita, 2017). Literasi keuangan sangat erat kaitannya dengan pengelolaan keuangan. Walaupun seorang mempunyai pemasukan besar, tanpa keahlian pengelolaan keuangan yang pas, menggapai keamanan finansial hendak susah. Oleh sebab itu, berarti buat mempunyai pengelolaan keuangan yang pas serta didukung oleh literasi keuangan yang baik, dengan harapan menggapai hasil yang diinginkan (Saraswati & Nugrohol, 2021).

B. Definisi Pengelolaan Keuangan Lembaga

Dalam kolntelks pelndidikan, Keuangan melmelgang pelran krusial

dan menjadi bagian tak terpisahkan dari pengelolaan pendidikan. Setiap perguruan tinggi tetap terlibat dalam berbagai isu keuangan, termasuk kontribusi pendidikan (SPP), pengeluaran untuk ketenangan individu dan gaji, serta pengeluaran yang terkait langsung dengan operasional lembaga pendidikan, seperti perbaikan infrastruktur dan kegiatan sejenisnya (Nurhasanah et al., 2022).

Mulyasa (2002) menjelaskan bahwa tugas pengelolaan keuangan dapat dibagi ke dalam tiga fase, yaitu:

1. Perencanaan Keuangan: Ini melibatkan semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan secara sistematis dan menghindari dampak negatif yang merugikan. Dalam perencanaan keuangan, lembaga pendidikan harus mengidentifikasi sumber pendapatan potensial, memperkirakan pengeluaran yang diperlukan, dan mengembangkan rencana anggaran untuk mengelola dana dengan efisiensi.
2. Implementasi: Setelah perencanaan keuangan dibuat, langkah selanjutnya adalah menerapkannya dalam praktik. Ini melibatkan pelaksanaan rencana keuangan yang telah disusun, termasuk manajemen penerimaan dan pengeluaran serta pengaturan alokasi dana sesuai dengan prioritas yang ditetapkan. Selama proses implementasi, mungkin akan ada penyesuaian yang perlu dilakukan jika terjadi perubahan kondisi atau kebutuhan yang terkait dengan keuangan lembaga.

3. Evaluasi: Evaluasi merupakan proses penting dalam pengelolaan keuangan lembaga. Ini melibatkan penilaian terhadap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan efektivitas penggunaan dana. Evaluasi juga dapat mencakup analisis kinerja keuangan, identifikasi faktor yang mempengaruhi hasil keuangan, serta penilaian terhadap ketaatan terhadap kebijakan dan regulasi keuangan yang berlaku. Hasil evaluasi ini dapat digunakan sebagai dasar untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam pengelolaan keuangan lembaga. (Nurhasanah et al., 2022).

Dalam konteks pendidikan, pengelolaan keuangan lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Hal ini karena keuangan menjadi dasar yang memungkinkan kelancaran pengelolaan lembaga pendidikan. Penggunaan dana harus direncanakan dengan hati-hati, baik dalam hal pendapatan maupun pengeluaran, dan penggunaannya harus dipertanggungjawabkan melalui pelaporan yang jelas untuk memastikan kesesuaian penggunaan dana dengan tujuan pendidikan yang ingin dicapai.

C. Definisi Pengelolaan Keuangan Lembaga

Dalam konteks pendidikan, keuangan merupakan faktor penting dan merupakan bagian integral dalam pengelolaan pendidikan.

Selip lembaga pendidikan selalu terlibat dengan isu-isu keuangan, termasuk sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), pengeluaran untuk kesejahteraan individu dan gaji, serta pengeluaran yang terkait langsung dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan, seperti perbaikan infrastruktur dan sejenisnya.. (Nurhasanah et al., 2022). Mulyasa (2002) menjelaskan bahwa tugas pengelolaan keuangan dapat dibagi kedalam tiga fasel, yaitu:

1. Perencanaan Keuangan: Ini melibatkan semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan secara sistematis dan menghindari dampak negatif yang merugikan. Dalam perencanaan keuangan, lembaga pendidikan harus mengidentifikasi sumber pendapatan potensial, memperkirakan pengeluaran yang diperlukan, dan mengembangkan rencana anggaran untuk mengelola dana dengan efisiensi.
2. Implementasi: Setelah perencanaan keuangan dibuat, langkah selanjutnya adalah menerapkannya dalam praktik. Ini melibatkan pelaksanaan rencana keuangan yang telah disusun, termasuk manajemen penerimaan dan pengeluaran serta pengaturan alokasi dana sesuai dengan prioritas yang ditetapkan. Selama proses implementasi, mungkin akan ada penyesuaian yang perlu dilakukan jika terjadi perubahan kondisi atau kebutuhan yang terkait dengan keuangan lembaga.
3. Evaluasi merupakan proses penting dalam pengelolaan keuangan

lembaga. Hal ini melibatkan penilaian terhadap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan efektivitas penggunaan dana. Evaluasi juga dapat mencakup analisis kinerja keuangan, identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi hasil keuangan, serta penilaian terhadap kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi keuangan yang berlaku. Hasil evaluasi ini dapat digunakan sebagai dasar untuk mengidentifikasi arela yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam pengelolaan keuangan lembaga. (Nurhasanah et al., 2022)

Dalam konteks pendidikan, pengelolaan keuangan lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Hal ini karena keuangan menjadi dasar yang memungkinkan kelancaran plngelolaan lembaga pendidikan. Penggunaan dana harus direncanakan dengan hati-hati, baik dalam hal pendapatan maupun pengeluaran, dan penggunaannya harus dipertanggungjawabkan melalui pelaporan yang jelas untuk memastikan kesesuaian penggunaan dana dengan tujuan pendidikan yang ingin dicapai.

D. Prinsip-prinsip pengelolaan keuangan

Dalam praktik manajemen keuangan, trdapat prinsip pelmisahan tugas antara tiga fungsi penting, yaitu otorisator, ordonator, dan bendahara. Otorisator merujuk pada pejabat yang memiliki kewenangan

untuk mengambil keputusan yang berdampak pada penerimaan dan pengeluaran anggaran (Andiawati, 2017). Otorisator adalah orang yang berwewenang dalam menentukan kebijakan terkait dengan kegiatan mengeluarkan dan menelrima uang (Najihah & Muhammad, 2021).

Filosofi Otorisator

Otorisator dalam bidang keuangan adalah seorang pejabat yang memiliki kekuasaan untuk melakukan tindakan yang berdampak pada penerimaan atau pengeluaran uang. Tugas otorisator melibatkan meninjau aspek keuangan suatu organisasi atau bisnis termasuk mencatat transaksi keuangan, mengelola portofolio investasi, memprediksi kinerja masa depan, memantau dan menganalisis laporan keuangan serta memberikan persetujuan untuk setiap pembayaran yang harus dilakukan. (Nolfiani, 2019).

Definisi Ordonator

Ordonator adalah seorang pejabat yang memiliki kewenangan untuk melakukan verifikasi dan mengeluarkan perintah pembayaran terhadap segala tindakan yang dilakukan sesuai dengan otoritas yang telah ditetapkan (Andiawati, 2017). Ordonator adalah kepala sekolah berhak memerintahkan pembayaran atas semua aktifitas yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang ditentukan (Najihah & Muhammad, 2021)

Filosofi Ordonator

Ordonator merupakan seorang pejabat yang memiliki kekuasaan

untuk melaksanakan tes serta memberikan perintah honorarium terhadap semua Langkah yang diambil mngacu pada otorisasi yang telah dinyatakan. (Nolfiani, 2019).

Definisi Bendaharawan

Bendaharawan adalah Pejabat yang berwenang untuk menerima, memegang dan mengeluarkan uang atau surat berharga lainnya yang belrharga dan untuk dihitung dan dipertanggungjawabkan. Delelgatol beltindak sebagai administrator, bertindak sebagai pemberi perseltujuan, dan didelegasikan fungsi pembayar pesanan. Tapi dia tidak memenuhi peran bendahara karena dia bertanggung jawab atas pengawasan internal. Selain tugas bendahara, bendahara juga memiliki fungsi sebagai donatur yaitu mengecek tagihan pembayaran (Andiawati, 2017). Tugas bendahara adalah bertanggung jawab penuh untuk menerima, mInyimpan, dan membelanjakan uang atau catatan berharga lainnya. Kepala selkolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Pengelolaan keuangan diawasi oleh Bendahara agar pembukuan sesuai dengan aturan yang berlaku. Bendahara akan dipilih selsuai aturan yang berlaku (Najihah & Muhammad, 2021).

A. Fungsi otorisator,ordonator dan bendahara

Otorisator

Fungsi otorisator melibatkan peran atau posisi di dalam suatu organisasi atau sistem yang memberikan kekuasaan kepada individu

atau entitas tertentu untuk mengambil langkah-langkah terkait dengan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Tugas utama otorisator adalah menyetujui atau memberikan persetujuan terhadap penggunaan dana sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. Mereka memiliki kewenangan dalam menentukan alokasi anggaran, mengesahkan pengeluaran, memverifikasi keabsahan pengeluaran, serta memberikan persetujuan terhadap proposal atau proyek yang membutuhkan dana. Fungsi otorisator ini sangat penting dalam menjaga keintegritasan keuangan dan memastikan penggunaan sumber daya yang efektif dalam suatu organisasi atau sistem (Andiawati, 2017).

Ordonator

Ordonator adalah Pejabat yang memiliki kewenangan melakukan pemeriksaan dan memberikan persetujuan pembayaran untuk segala tindakan yang dilakukan sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan. (Andiawati, 2017). Fungsi ordonator adalah pejabat yang melaksanakan perintah penyerahan dan pembayaran, segala tindakan dilakukan berdasarkan kewenangan yang telah ditentukan. Suatu kegiatan dikatakan efisien jika suatu hasil yang dinyatakan dapat dicapai dengan waktu, tenaga, dan biaya yang minimum. Peran dalam Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan/Sekolah Sebagian besar pelaksanaan pengelolaan keuangan merupakan pemenuhan tanggung jawab antara fungsi pemberi persetujuan, sponsor dan bendahara. Pemberi persetujuan adalah pejabat yang mempunyai kekuasaan untuk melakukan tindakan yang menghasilkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. (Andiawati, 2017)

Bendahara

Fungsi bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban (Wicaksana, 2016).

B. Rangkuman

Sebagai unsur dari perencanaan keuangan, Lembaga PAUD perlu mengidentifikasi aliran pendapatan potensial, menggambarkan pengeluaran yang diperlukan, dan mengembangkan rencana anggaran untuk mengelola dana secara efektif. Hal ini menyangkut pelaksanaan rencana keuangan yang disusun, termasuk administrasi pendapatan dan belanja serta pengaturan alokasi dana sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan. Hasil penilaian ini dapat menjadi dasar untuk mengidentifikasi bidang-bidang yang memerlukan perbaikan atau perbaikan dalam pengelolaan lembaga keuangan. Dalam konteks pendidikan, lembaga keuangan yang menyelenggarakan pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam meraih tujuan pembelajaran yang sudah diresmikan.

Pejabat otorisasi keuangan adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengambil tindakan yang melibatkan penelirimaan atau pembayaran uang. Pejabat yang berwenang merupakan pejabat yang memiliki kewenangan untuk memverifikasi semua tindakan yang dilakukan sesuai dengan kewenangan yang ditunjuk dan mengeluarkan

instruksi pembayaran (Andiawati, 2017). Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berhak untuk menjalankan pemeriksaan dan mengeluarkan perintah demi komisi atas keseluruhan kegiatan yang dilakukan berdasarkan wewenang yang telah ditetapkan. Bendahara adalah pejabat yang bertanggung jawab supaya menerima, menyetor, dan mengeluarkan uang atau surat berharga dan bertanggung jawab untuk membuat perhitungan dan pelaporan rekening. Bendahara adalah orang yang memiliki tanggung jawab penuh untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atau dokumen berharga lainnya.

BAB 6

PROSES

PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Pendahuluan

Menurut Purba & Maksudi (2019)

Konsep pengelolaan keuangan atau manajemen keuangan. Pengelolaan keuangan atau manajemen keuangan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian segala aktivitas yang terkait dengan keuangan perusahaan atau organisasi. Tujuannya adalah untuk mengelola dana usaha dengan efisien dan efektif.

Perencanaan keuangan melibatkan penentuan tujuan keuangan jangka pendek dan jangka panjang serta pengembangan strategi untuk mencapainya. Pengorganisasian keuangan melibatkan strukturisasi sistem keuangan perusahaan, termasuk pembagian tugas dan tanggung jawab terkait keuangan. Pengarahan keuangan melibatkan pengawasan dan pemberian arahan kepada individu atau tim yang bertanggung jawab atas kegiatan keuangan. Pengendalian keuangan melibatkan

pemantauan, evaluasi dan penyesuaian terhadap kinerja keuangan untuk memastikan pencapaian tujuan dan efisiensi.

Pengelolaan keuangan juga meliputi pengadaan dan pemanfaatan dana usaha. Pengadaan dana melibatkan kegiatan seperti pemilihan sumber dana, perolehan modal dan pembiayaan operasional. Pemanfaatan dana usaha melibatkan pengeluaran dana untuk berbagai kegiatan, seperti investasi, pembelian inventaris, pengeluaran operasional dan lainnya.

Sedangkan menurut (Ida & Dwinta, 2010)

Pengelolaan keuangan atau Manajemen keuangan adalah kegiatan atau aktivitas untuk mengelola keuangan yang dimana adanya pemerolehan dana dan bagaimana menggunakan dana yang baik dan bagaimana mendistribusikan dana pada sumber investasi untuk tujuan dari suatu perusahaan atau lembaga. Pengelolaan keuangan (*money management*) pada umumnya berupa suatu kegiatan pengelolaan suatu dana dalam kehidupan sehari-hari yang dilaksanakan atau dilakukan oleh seorang individu atau kelompok yang memiliki suatu tujuan untuk dapat memperoleh kesejahteraan keuangan (*financial welfare*).

Dalam mencapai sebuah kesejahteraan itu, dibutuhkan pengelolaan keuangan yang baik sehingga uang bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan dan tidak mengeluarkan uang untuk suatu hal yang tidak perlu. Untuk itu harus adanya penerapan proses pengelolaan keuangan dengan baik, oleh karena itu dibutuhkan tanggung jawab keuangan

untuk melakukan proses pengelolaan uang dan aset lainnya dengan cara yang dianggap positif. (Ida & Dwinta, 2010). Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan keuangan bertujuan untuk memperoleh sebuah kesejahteraan keuangan dalam lembaga dimana dibutuhkan sebuah tanggung jawab untuk dapat menerapkan sebuah proses pengelolaan keuangan dengan baik.

Menurut Kuswadi (2005)

penjabaran keuangan merupakan fondasi dari keuangan, yang dimana menyimpan gambaran pada kesehatan keuangan dari perusahaan pada saat ini dan dimasa lalu. Jadi dapat digunakan untuk pengambilan suatu keputusan bagi para manajer keuangan dalam rencana untuk meningkatkan kinerja selanjutnya. Terdapat empat kerangka dasar pengelolaan keuangan yaitu perencanaan, pencatatan, pelaporan dan pengendalian.

B. Proses Pengelolaan Keuangan Lembaga PAUD

Menurut Kamus Besar Indonesia, pengelolaan mengacu pada penggunaan sumberdaya secara efektif dan efisien. Dalam konteks pengelolaan keuangan, hal ini mengacu pada pemanfaatan sumberdaya yang diterima untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan. Pengelolaan keuangan berarti mengatur fungsi-fungsi keuangan. Dalam konteks pendidikan, keuangan memiliki peran yang penting dan tidak terpisahkan dalam pengelolaan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan

selalu terkait dengan masalah keuangan, seperti sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), gaji dan kesejahteraan personal, serta keuangan yang terkait langsung dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan, seperti perbaikan sarana prasarana, dan sebagainya. (Nurhasanah et al., 2022). Proses Pengelolaan Keuangan Di Lembaga PAUD Menurut (Komariah, 2018) Meliputi:

1. Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran dilakukan oleh ordonator atau tata usaha dengan mempertimbangkan kebutuhan operasional dan program kegiatan di Lembaga PAUD. Dalam proses perencanaan anggaran, ordonator harus mempertimbangkan pendapatan dan sumber dana yang ada serta melakukan pengajuan anggaran ke kepala sekolah sebagai otorisator.

2. Strategi Mencari Sumber Dana Sekolah

Dalam pengelolaan keuangan, sekolah harus memiliki sumber dana yang jelas. Dan untuk itu dibutuhkan strategi yang tepat dalam mencari sumber dana untuk sekolah. Strategi yang dimaksud adalah membuat rancangan agar mendapat dana dari pemerintah, lalu membuat proposal kepada instansi usaha lain, serta adanya SPP yang merupakan iuran rutin sekolah dan pembayarannya dilakukan setiap sebulan sekali.

3. Pengawasan dan Evaluasi Anggaran

Kepala sekolah sebagai otorisator melakukan pengawasan dan evaluasi bagaimana pelaksanaan keuangan di Lembaga PAUD. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan dengan transparan dan efektif serta memastikan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan yang berlaku.

4. Pertanggung jawaban

Segala proses pengelolaan keuangan yang dilakukan mulai dari perencanaan hingga evaluasi akan dipastikan pertanggung jawabannya dalam sebuah rapat. Apakah semua dana yang didapatkan telah digunakan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Hal ini dilakukan untuk menunjang kemajuan lembaga itu sendiri.

A. **Penyusunan RAPBS**

Didalam RAPBS, pendapatan yang dicantumkan hanya mencakup dana dalam bentuk uang yang akan diterima dan dikelola oleh sekolah. Dapat berasal dari berbagai sumber:

- Dana sisa tahun lalu
- Dana rutin
- BOS (pusat, daerah, provinsi dan buku)
- Bantuan (dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan, dana alokasi khusus dan lain-lain)

- Sumber pendapatan lainnya.
- RAPBS memberikan gambaran yang jelas mengenai sumber pendapatan yang tersedia untuk mengelola kegiatan dan program sekolah.

Pengeluaran dalam RAPBS

Dalam pengeluaran menjelaskan secara rinci rencana penggunaan dana sekolah untuk berbagai keperluan seperti :

1. Non program sekolah
2. Gaji
3. Tunjangan perbaikan sekolah
4. Tunjangan non sertifikasi
5. Program sekolah
6. Pengembangan Kompetensi Lulusan
7. Pengembangan Standar Isi
8. Pengembangan Standar Proses
9. Pengembangan PTK
10. Pengembangan Sarpras
11. Pengembangan Standar Pengelolaan
12. Pengembangan Standar Pembiayaan
13. Pengembangan dan Implementasi sistem Penilaian

Fungsi RAPBS (Apriyani et al., 2022)

- Pedoman pengumpulan dan pengeluaran dana.
- Menggali potensi dana secara kreatif dan maksimal.
- Penggunaan dana yang jujur dan terbuka.
- Pengembangan dana yang produktif.
- Pertanggungjawaban dana secara objektif.

RAPBS merupakan alat penting dalam manajemen keuangan sekolah, yang membantu mengatur dan mengelola sumber daya keuangan dengan efektif dan efisien. Dengan menyusun RAPBS, sekolah dapat memiliki perencanaan yang terstruktur dan terarah dalam mengelola pendapatan dan pengeluaran, serta memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana sekolah.

Contoh RAPBS TK Melati:

Rencana pendapatan			Rencana penggunaan				
No	Sumber dana	Jumlah	No	Uraian kegiatan	Waktu pelaksanaan	Jumlah	Ket
1	Uang pendaftaran (15 org x Rp 1.000.000)	Rp 15.000.000,00	1	Administrasi <ul style="list-style-type: none"> Pembuatan Spanduk Pembelian ATK Fotocopy untuk ADM dan pembelajaran 	Juni 2022 Juli 2022 s/d Juni 2023 Juli 2022 s/d Juni 2023	Rp 600.000,00 Rp 6.500.000,00 Rp 1.200.000,00	
2	Uang SPP (30 Org x Rp 500.000)	Rp 15.000.000,00	2	Honorium <ul style="list-style-type: none"> Gaji Kepala sekolah (12 bln x Rp 500.000) Total gaji guru (12 bln x Rp 1.000.000) 	Juli 2022 s/d Juni 2023 Juli 2022 s/d Juni 2023	Rp 6.000.000,00 Rp 12.000.000,00	
3	Uang infaq (30 org x Rp 100.000)	Rp 3.000.000,00	3	Biaya Personel <ul style="list-style-type: none"> Seragam olahraga (30 org x Rp 150.000) Buku paket (30 org x 100.000) Rapot dan pas foto (30 org x 20.000) 	Juli 2022 Juli 2022 Juli 2022	Rp 4.500.000 Rp 3.000.000 Rp 600.000	
4	Uang Buku Paket dan ATK (30 Org x Rp 300.000)	Rp 9.000.000,00	4	Pengadaan Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> APE kelas Pemeliharaan APE 	Juli 2022 s/d Juni 2023 Desember 2023	Rp 4.000.000 Rp 1.000.000	

5	Uang seragam (15 org x 350.000)	Rp 5.250.000,00	5	Pengembangan SDM <ul style="list-style-type: none"> • Diklat/ seminar • Rapat internal • Kunjungan tamu • Rapat wali murid • Rapat puncak tema 	Incidental/ setiap bulan Juli s/d desember	Rp 500.000 Rp 350.000 Rp 650.000 Rp 500.000	
6	Kegiatan masa penge nalan (15 org x 50.000)	Rp 750.000,00	6	Perlombaan	April 2023	Rp 2.000.000	

B. Pengelolaan Keuangan Lembaga yang Efektif

Manajemen memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan lembaga keuangan atau sekolah. Secara mendasar, manajemen berarti mengatur, mengelola, dan mengurus. Manajemen sering dijelaskan sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Sebagai ilmu, manajemen dilihat sebagai bidang pengetahuan yang secara sistematis berupaya memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama untuk mencapai tujuan dan menciptakan sistem kerjasama yang lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, manajemen yang diterapkan dalam suatu lembaga pendidikan sangatlah penting. Manajemen tersebut akan efektif dan efisien jika didukung oleh Sumber

Daya Manusia yang profesional dalam mengoperasikan lembaga pendidikan, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan dan komitmen yang handal, sarana-prasarana yang memadai untuk mendukung proses belajar-mengajar, dana yang mencukupi untuk membayar gaji staf sesuai dengan fungsi mereka, serta partisipasi masyarakat yang tinggi.

Apabila salah satu dari hal-hal di atas tidak sesuai dengan harapan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka efektivitas dan efisiensi pengelolaan lembaga pendidikan atau sekolah tersebut tidak akan optimal. Melalui kegiatan manajemen keuangan, kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, upaya pengadaannya dapat dilakukan, pencatatan keuangan dilakukan secara transparan, dan dana tersebut dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk mendukung pelaksanaan program sekolah. Tujuan dari manajemen keuangan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah: Manajemen keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa dana yang tersedia digunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan. Ini melibatkan pengelolaan sumber daya keuangan secara bijaksana, mengalokasikan dana secara tepat, dan menghindari pemborosan.

2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah: Manajemen keuangan bertujuan untuk menjaga akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan sekolah. Hal ini meliputi pembuatan laporan keuangan yang akurat dan jelas, pengawasan yang ketat terhadap penggunaan dana, dan memastikan bahwa proses pengelolaan keuangan sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku.
3. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah: Manajemen keuangan bertujuan untuk mencegah dan mengurangi potensi penyalahgunaan dana sekolah. Hal ini mencakup pengawasan yang ketat terhadap penggunaan dana, penerapan kontrol internal yang kuat, serta pengawasan dan audit secara berkala untuk memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Dengan mencapai tujuan-tujuan tersebut, manajemen keuangan dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam menjaga kesehatan keuangan sekolah dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang optimal atau maksimal.

C. Prinsip Pengelolaan Keuangan

Undang-undang No. 20 Tahun 2003, pasal 48, menegaskan bahwa pengelolaan dana pendidikan didasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Selain itu, prinsip efektivitas juga memiliki kepentingan yang perlu diperhatikan. Dalam

pembahasan berikut, akan dijelaskan secara terpisah setiap prinsip tersebut (Andiawati, 2017) :

1. Transparansi

Transparansi berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Dalam konteks lembaga pendidikan/sekolah, manajemen keuangan yang transparan mencakup keterbukaan mengenai sumber dan jumlah keuangan, rincian penggunaan, serta pertanggungjawaban yang jelas. Hal ini penting untuk memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan dalam memahami informasi tersebut. Transparansi keuangan juga menjadi faktor penting dalam mendapatkan dukungan dari orang tua peserta didik, masyarakat dan pemerintah dalam menyelenggarakan program pendidikan di sekolah. Selain itu, transparansi juga menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa, dan warga sekolah melalui penyediaan informasi yang akurat dan mudah diakses.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas merujuk pada penilaian seseorang oleh pihak lain berdasarkan kualitas kinerjanya dalam menyelesaikan tugas dan mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam manajemen keuangan sekolah, akuntabilitas berarti penggunaan dana sekolah dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Terdapat tiga pilar utama dalam mencapai akuntabilitas, yaitu transparansi para penyelenggara sekolah dalam melibatkan

berbagai pihak dalam pengelolaan sekolah, adanya standar kinerja yang dapat diukur untuk setiap institusi dalam menjalankan tugas, fungsi, dan wewenangnya, serta partisipasi dalam menciptakan pelayanan masyarakat yang mudah, terjangkau, dan cepat.

3. Efektivitas

Efektivitas mencerminkan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Selain tujuan yang tercapai, efektivitas juga berkaitan dengan hasil kualitatif yang terkait dengan pencapaian visi lembaga. Manajemen keuangan dikatakan efektif apabila kegiatan yang dilakukan mampu mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan, dan hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan kualitas hasil suatu kegiatan dan perbandingan antara masukan (input) dan keluaran (output) atau daya dan hasil. Dalam pengelolaan keuangan, efisiensi dapat dilihat dari penggunaan waktu, tenaga, dan biaya yang sekecil mungkin untuk mencapai hasil yang ditargetkan. Selain itu, efisiensi juga dapat dilihat dari hasil yang diperoleh dengan penggunaan waktu, tenaga, dan biaya tertentu, baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya. Tingkat efisiensi yang tinggi memungkinkan terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat secara memuaskan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab.

Dengan demikian, pengelolaan keuangan yang menerapkan prinsip-prinsip di atas akan membantu sekolah mencapai visi misi pendidikan yang berkualitas, memberikan kesempatan terbaik bagi para siswa, serta membangun kepercayaan dari semua stakeholder yang terlibat dalam pendidikan.

D. Pengelolaan Anggaran Sekolah

Pengalokasian atau distribusi anggaran pendidikan adalah suatu rencana penetapan jumlah dan prioritas uang yang akan digunakan dalam pelaksanaan pendidikan disekolah (Depdiknas: 2009). Dalam konteks ini fungsi pemimpin madrasah/sekolah sangat mentukan karena pengabila kebijakan dalam masalah anggaran ditentukan oleh kepala sekolah (Rohmat, 2016). Dalam rangka pengalokasian dana pendidikan, selalu mengacu pada Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS), yang penyusunannya bisa dilakukan secara rutin tiap satu tahun sekali dan bisa dilakukan tiap semester. Proses penyusunan RAPBS melibatkan beberapa pihak, antara lain kepala sekolah, guru, siswa, bendahara, dan komite sekolah, sesuai tahapan pengelolaan anggaran (Fattah, 2012).

Pemasukan dan pengeluaran keuangan lembaga pendidikan/ sekolah diatur dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), hal yang ada hubungannya dengan RAPBS adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan (pemasukan/penerimaan)
2. Penggunaan (pembelanjaan)
3. Pertanggungjawaban (pelaporan)

Adapun pengalokasian dana pendidikan dapat diperuntukan sebagai berikut (Mujayaroh & Rohmat, 2020):

a) BOS (Dana Bantuan Operasional Sekolah)

Program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar, Adapun dana BOS dialokasikan sebagai berikut

1. Penerimaan peserta didik baru (PPDB)
2. Pengembangan perpustakaan
3. Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler
4. Kegiatan asesmen /evaluasi pembelajaran
5. Administrasi kegiatan sekolah
6. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
7. Layanan daya dan jasa
8. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
9. Penyediaan alat multimedia pembelajaran
10. Pembayaran guru berstatus non Aparatur Sipil Negara (ASN)

b) Komite Sekolah

Komite sekolah merupakan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/ wali peserta didik ,komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan. Komite sekolah dibentuk atas prakarsa dari masyarakat dan sudah diatur dalam UUSPN No 20 tahun 2003 pasal 56 ayat 3 menyatakan komite sekolah/madrasah sebagai lembaga mandiri dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan. Jadi komite sekolah harus mampu menyakinkan orang tua,pemerintah setempat, dunia usaha dan masyarakat pada umumnya bahwa sekolah itu dapat dipercaya.Salah satu peran sekolah adalah mobilisasi sumbangan.Adapun penggunaan dana komite di alokasikan antara lain

1. Pengadaan sarana dan prasarana
 - a. Pengadaan toilet siswa
 - b. Pembuatan sarana olah raga
 - c. Pembuatan gedung aula
 - d. Pembuatan ruang kelas
2. Dana sosial untuk siswa sakit
3. Penghargaan siswa berprestasi dan beasiswa siswa berprestasi jalur akademik maupun non akademik

4. Kegiatan kreatifitas siswa
 - a. Karnaval
 - b. Acara pentas seni pada saat pelepasan siswa baru
 - c. Bulan bahasa
 - d. Expo kampus
 - e. Kegiatan hari besar keagamaan dan hari besar nasional

E. **Pertanggung Jawaban Sekolah**

Sekolah sebagai lembaga pendidikan harus mampu mengelola dan mengalokasikan dana pendidikan dengan bijaksana, sesuai dengan tujuan strategis dan kebutuhan nyata. Pertanggungjawaban keuangan sekolah melibatkan berbagai aspek, di antaranya adalah akuntabilitas penggunaan dana, pelaporan yang jelas dan tepat waktu, serta pengawasan yang ketat. Kepala madrasah dan bendahara bertanggung jawab untuk mengelola keuangan secara efisien, menjaga catatan keuangan yang akurat, dan menghindari potensi penyalahgunaan dana. (Rekasari, 2020)

Selain itu, komite sekolah dan pihak terkait lainnya juga memiliki peran penting dalam mengawasi dan mengaudit pengelolaan keuangan sekolah. Mereka harus secara aktif terlibat dalam proses penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) dan memastikan alokasi dana yang telah disepakati sesuai dengan kebutuhan pendidikan.

Pertanggungjawaban keuangan sekolah juga melibatkan siswa dan guru sebagai stakeholders utama. Guru harus bertanggung jawab dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan alokasi dana yang telah ditetapkan. Siswa juga perlu diberdayakan dalam penggunaan dana pendidikan, misalnya melalui pengelolaan dana untuk kegiatan ekstrakurikuler atau proyek-proyek pendidikan yang memberikan manfaat bagi mereka. Pentingnya pertanggungjawaban keuangan sekolah tidak hanya pada aspek internal, tetapi juga terkait dengan kepercayaan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Dengan adanya transparansi dan akuntabilitas yang kuat, sekolah dapat memperoleh dukungan yang lebih besar dari masyarakat dan pemerintah, sehingga dapat lebih efektif dalam mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas. (Pusvitasari & Sukur, 2020)

Kesimpulannya, pertanggungjawaban keuangan sekolah adalah fondasi penting dalam menjaga integritas dan kredibilitas institusi pendidikan. Dengan melibatkan seluruh pihak terkait, dan menjalankan praktik pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel, sekolah dapat mengoptimalkan penggunaan dana pendidikan untuk menciptakan lingkungan belajar yang lebih berkualitas dan berdaya saing, serta membentuk generasi penerus bangsa yang unggul dan bertanggung jawab.

F. **Rangkuman**

Proses pengelolaan keuangan sekolah merupakan elemen kritis dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah. Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) menjadi landasan utama dalam pengalokasian dana pendidikan dan dapat disusun secara rutin tiap tahun atau bahkan tiap semester. Melibatkan kepala Sekolah, guru, siswa, bendahara, dan komite sekolah dalam penyusunan RAPBS merupakan langkah yang sangat penting untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana. Pengelolaan keuangan yang efektif menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi.

Dalam proses identifikasi kebutuhan, data dan informasi yang akurat harus dikumpulkan dengan seksama agar alokasi dana dapat tepat sasaran. Perencanaan program dan kegiatan pendidikan juga harus mendukung tujuan strategis sekolah untuk mencapai standar pendidikan yang lebih tinggi. Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sekolah, disiplin dan pengawasan ketat diperlukan untuk mencegah potensi penyalahgunaan dana. Penggunaan teknologi dalam sistem pengelolaan keuangan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi proses.

Dalam hal ini, keterlibatan semua pihak terkait menunjukkan komitmen bersama untuk mencapai tujuan yang sama, yaitu peningkatan mutu pendidikan. Dengan demikian, proses pengelolaan keuangan sekolah yang baik akan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pendidikan dan berkontribusi pada menciptakan

lingkungan belajar yang lebih baik untuk siswa. Semoga dengan implementasi yang baik, sekolah dapat menjadi lembaga pendidikan yang unggul dan mampu menghasilkan generasi penerus bangsa yang berdaya saing dan berakhlak mulia.

BAB 7

STRATEGI KEUANGAN

A. Pendahuluan

Lembaga pendidikan adalah organisasi atau institusi yang berfokus pada penyediaan dan fasilitasi proses pembelajaran, pengajaran, dan pengembangan pengetahuan. Lembaga pendidikan berfungsi sebagai tempat untuk mengembangkan individu dan membimbing mereka menuju masa depan yang lebih baik. Setiap orang yang berada di dalam lembaga tersebut akan mengalami perubahan dan pertumbuhan yang dipengaruhi oleh karakter dan identitas lembaga tersebut (Gazali, 2013).

Dalam menjalankan lembaga pendidikan, terdapat beberapa aspek yang harus diperhatikan agar tercapai keberhasilan. Aspek-aspek tersebut meliputi pengembangan kurikulum yang relevan, peningkatan kompetensi tenaga pendidik, pemenuhan infrastruktur yang memadai, serta pengelolaan keuangan yang efektif. Di antara semua aspek tersebut, pengelolaan keuangan yang efektif menjadi salah satu hal yang sangat penting dan tidak boleh diabaikan. Lembaga pendidikan pada semua tingkatan, mulai dari prasekolah hingga perguruan tinggi, adalah organisasi yang memerlukan dan mengandalkan uang sebagai

sarana untuk menggerakkan segala sumber daya yang dimiliki dalam menjalankan kegiatan operasional (Arwildayanto et al., 2017).

Pada setiap proses pembelajaran, termasuk segala aspek yang terkait seperti fasilitas, peralatan pembelajaran, dan sebagainya, tidak tepat jika dianggap sebagai kegiatan yang tidak memerlukan biaya. Pembelajaran adalah bagian integral dari proses pendidikan yang melibatkan interaksi sosial. Namun demikian, ini tidak berarti bahwa lembaga pendidikan, seperti sekolah, tidak memerlukan biaya sama sekali dalam operasionalnya. Lembaga pendidikan diperbolehkan untuk memungut biaya dari para peserta didiknya.

Pendidikan tidak dapat beroperasi secara mandiri tanpa dana, dan dana tersebut diperlukan untuk memaksimalkan semua aspek dan sumber daya dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan. Dengan demikian, pengelolaan keuangan pendidikan yang efektif menjadi faktor penting yang mendukung kesuksesan pencapaian tujuan pendidikan tersebut (Zahrudin et al., 2019). Perencanaan dalam manajemen keuangan melibatkan upaya untuk merencanakan sumber dana guna mendukung kegiatan pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan di dalam lingkungan sekolah. Pengelolaan keuangan yang efektif dapat terwujud dengan mengelola serta merencanakan keuangan yang ideal termasuk pada strategi didalamnya.

Strategi didefinisikan sebagai rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus (KBBI). Strategi adalah suatu

pendekatan atau rencana yang menggabungkan tujuan utama suatu organisasi, kebijakan, dan langkah-langkah kegiatan menjadi suatu kesatuan yang terpadu (Jaya, 2018) . Strategi keuangan yang baik akan membantu lembaga PAUD dalam mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan dan memastikan kelangsungan operasional yang berkelanjutan. Penting bagi lembaga PAUD untuk memiliki perencanaan keuangan yang matang. Perencanaan ini melibatkan penentuan sumber pendapatan dan alokasi anggaran yang tepat.

Pasal 48 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa “pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas public”(Indonesia, 2003). Prinsip ini bertujuan agar pengelolaan dana pendidikan dilakukan dengan bijaksana berdasarkan prioritas yang ditetapkan, digunakan secara efisien, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang memiliki kepentingan. Ini mencakup proses penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi anggaran, serta pelaporan yang dilakukan.

Lembaga PAUD perlu mempertimbangkan strategi pengembangan keuangan jangka panjang. Ini termasuk membangun cadangan dana untuk masa depan, berinvestasi dalam pembaruan infrastruktur dan teknologi, serta mengembangkan sumber pendapatan alternatif. Secara keseluruhan, strategi keuangan yang baik sangat penting untuk lembaga PAUD guna menjaga keberlanjutan dan kesinambungan pendidikan yang

berkualitas. Dengan perencanaan keuangan yang matang, pengelolaan yang transparan, pengembangan keuangan jangka panjang, dan manajemen risiko yang efektif, lembaga PAUD dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya keuangan yang tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

B. Definisi Strategi Keuangan

Menurut Hamel dan Prahalad yang menjelaskan "strategi" ini merupakan proses bertahap (selalu meningkat) dan Dimplementasikan terus menerus dan dari perspektif menjadi-apa adanya pelanggan harapkan di masa depan. Jadi strategi Selalu mulai dengan apa yang bisa terjadi, bukan apa yang terjadi terjadi Kecepatan dan perubahan pola inovasi di pasar baru Konsumen membutuhkan kompetensi inti. (Tjiptono, 2018). Keuangan adalah ilmu dan keterampilan manajemen uang yang mempengaruhi kehidupan setiap individu organisasi Keuangan berurusan dengan proses, institusi, pasar dan Instrumen yang terkait dengan transfer dana antar individu juga antara perusahaan dan negara. (Ridwan, 2003).

Keuangan merupakan ketersediaan uang yang diperlukan oleh suatu lembaga untuk mempertahankan dirinya. Hal ini melibatkan seni dan ilmu dalam mengelola uang. Seperti darah yang penting bagi manusia untuk hidup, keuangan juga menjadi syarat penting bagi kelangsungan dan pertumbuhan lembaga. Tanpa keuangan yang memadai, lembaga

tidak akan dapat mencapainya. Dengan demikian, keuangan berperan sebagai sumber daya yang diperlukan untuk menjaga stabilitas dan kesinambungan lembaga. (Sa'adi & Sapira, 2021a).

Strategi keuangan adalah rencana dan pendekatan yang digunakan untuk mengatur dan mengelola aspek keuangan dengan tujuan mencapai keberhasilan finansial jangka panjang. Strategi ini melibatkan pengelolaan sumber daya keuangan, perencanaan keuangan, pengambilan keputusan investasi, manajemen risiko, dan pengaturan arus kas untuk mencapai tujuan keuangan yang ditetapkan. Strategi keuangan pendidikan merujuk pada rencana dan tindakan yang diambil untuk mengelola aspek keuangan yang berkaitan dengan pendidikan, baik itu pendidikan pribadi maupun pendidikan anak-anak. Strategi ini bertujuan untuk mempersiapkan dan memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk pendidikan yang diinginkan atau direncanakan (Baldwin, 2013).

Strategi keuangan pendidikan melibatkan berbagai langkah, seperti menetapkan tujuan pendidikan yang jelas, merencanakan waktu yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut, mengestimasi biaya pendidikan, membangun cadangan dana khusus untuk pendidikan, memilih instrumen keuangan yang sesuai, memanfaatkan insentif pendidikan yang tersedia, dan secara teratur mengevaluasi serta memantau kemajuan strategi keuangan pendidikan. Dengan adanya strategi keuangan pendidikan yang efektif, individu atau keluarga dapat

mengelola keuangan mereka secara bijaksana, menghindari beban utang yang berlebihan, serta memastikan ketersediaan dana yang memadai untuk memenuhi biaya pendidikan yang diinginkan atau direncanakan.

C. Strategi keuangan melibatkan beberapa elemen penting, termasuk:

1. **Anggaran:** Membuat anggaran yang rinci dan terperinci untuk mengelola pendapatan dan pengeluaran. Anggaran membantu Anda melacak aliran uang dan memastikan bahwa pengeluaran Anda sesuai dengan prioritas keuangan.
2. **Tabungan:** Mengembangkan kebiasaan menabung secara teratur untuk membangun dana darurat dan mencapai tujuan keuangan jangka panjang, seperti pensiun atau pendidikan anak.
3. **Investasi:** Mengalokasikan dana ke dalam instrumen investasi yang sesuai dengan tujuan dan toleransi risiko Anda. Investasi yang cerdas dapat membantu memperoleh pengembalian yang lebih tinggi dari waktu ke waktu.
4. **Manajemen Utang:** Mengelola utang dengan bijak, termasuk membuat rencana pembayaran utang, mengurangi utang yang tidak perlu, dan memastikan pembayaran tepat waktu untuk mencegah akumulasi bunga dan biaya tambahan.
5. **Asuransi:** Melindungi diri Anda dan aset Anda dengan asuransi yang sesuai, seperti asuransi kesehatan, asuransi jiwa, atau asuransi

properti. Asuransi dapat memberikan perlindungan finansial dari risiko yang tidak terduga.

6. **Pengelolaan Risiko:** Mengidentifikasi dan mengelola risiko keuangan yang mungkin timbul, termasuk risiko pasar, risiko kesehatan, atau risiko pekerjaan. Ini melibatkan pengambilan langkah-langkah untuk mengurangi dampak negatif risiko tersebut pada keuangan Anda.
7. **Pendidikan Keuangan:** Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang konsep keuangan, investasi, dan perencanaan keuangan secara umum. Pendidikan keuangan membantu Anda membuat keputusan yang lebih baik dan mengelola keuangan dengan lebih efektif.

D. Tujuan Strategi Keuangan Lembaga

Strategi adalah sebuah rencana atau pendekatan yang digunakan untuk mencapai tujuan atau mengatasi masalah tertentu. Asal-usul kata "strategi" berasal dari bahasa Yunani, yaitu "stretegos", yang merujuk pada suatu metode yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan. Selain melibatkan perencanaan dan manajemen, strategi juga melibatkan kegiatan operasional yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut (Fahim, 2020).

Pada abad ke-20, kata "strategi" sering digunakan sebagai metode untuk mencapai tujuan politik, termasuk dalam mengatasi ancaman

dan menggunakan sumber daya yang ada. Namun, saat ini, pengertian strategi tidak hanya terbatas pada urusan politik atau militer, tetapi juga digunakan secara luas dalam konteks ekonomi dan dunia bisnis. Dalam konteks bisnis, strategi merupakan proses untuk menentukan arah dan tujuan jangka panjang organisasi melalui penggunaan dan alokasi sumber daya organisasi secara efektif dan efisien, dengan tujuan memenuhi kebutuhan pasar dan pemangku kepentingan (Sa'adi & Sapira, 2021b).

Pembuatan strategi keuangan dalam sebuah lembaga memiliki urgensi yang penting. Strategi keuangan yang baik akan memberikan panduan dan arah yang jelas dalam mengelola sumber daya keuangan yang ada. Hal ini menjadi krusial dalam konteks lembaga, terutama pada lembaga pendidikan, seperti sekolah. Dengan adanya strategi keuangan yang baik, lembaga dapat mengalokasikan dana dengan efisien dan efektif untuk mencapai tujuan utama mereka (Hidayat, 2022). Strategi ini akan membantu mengidentifikasi prioritas penggunaan dana, memperkuat pengendalian keuangan, dan mendorong inisiatif yang berkelanjutan.

Peningkatan mutu sekolah dapat dicapai melalui manajemen keuangan yang efektif, yang sangat bergantung pada strategi yang baik. Jika strategi yang diimplementasikan tidak optimal, maka peningkatan mutu sekolah tidak akan terjadi (Sa'adi & Sapira, 2021b) Dengan demikian strategi yang baik memungkinkan sekolah untuk mengoptimalkan

penggunaan sumber daya keuangan yang dimiliki, mengalokasikannya secara efektif, dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Melalui strategi yang baik, sekolah dapat mengarahkan investasi ke program pendidikan yang berdampak positif, mengembangkan fasilitas yang memadai, dan mendukung pengembangan sumber daya manusia, seperti pelatihan bagi para pendidik.

Strategi yang baik juga memungkinkan sekolah untuk mengantisipasi risiko keuangan dan mengelola anggaran dengan bijak, sehingga memperkuat stabilitas keuangan dan memberikan landasan yang kuat untuk meningkatkan mutu pendidikan. Dengan demikian, strategi yang baik dalam manajemen keuangan menjadi kunci dalam mendorong peningkatan mutu sekolah. Dalam rangka mengurangi ketidakpastian dan menjaga konsistensi, strategi diperlukan untuk mendukung pemahaman dan memenuhi kebutuhan batiniyah, serta mempertahankan efisiensi kerja dalam situasi yang stabil (Thompson, 1992).

Strategi keuangan bertujuan untuk meningkatkan nilai keuangan perusahaan dan dapat memberikan keunggulan kompetitif melalui pengendalian biaya pendanaan. Penting untuk mencapai keseimbangan yang diinginkan antara modal sendiri dan utang jangka panjang, serta menghasilkan arus kas internal. Tujuan manajemen strategis adalah memanfaatkan dan menciptakan peluang baru yang berbeda untuk masa depan. Di sisi lain, perencanaan jarak jauh berusaha mengoptimalkan tren hari ini untuk keberhasilan di masa depan (Umar, 2020).

Tujuan penerapan strategi keuangan dalam lembaga pendidikan yaitu untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui pengelolaan sumber daya keuangan yang efektif, penentuan prioritas yang tepat, dan pengendalian keuangan yang kuat. Strategi keuangan yang baik memberikan landasan yang kokoh bagi lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan jangka panjangnya, memenuhi kebutuhan siswa dan pemangku kepentingan, serta menciptakan lingkungan belajar yang berkualitas.

Strategi keuangan juga membantu lembaga pendidikan dalam mengidentifikasi prioritas penggunaan dana yang sesuai dengan tujuan jangka panjang lembaga. Dengan menetapkan prioritas yang tepat, lembaga dapat fokus pada aspek yang paling penting dan relevan dalam meningkatkan mutu pendidikan. Hal ini melibatkan pemilihan program dan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan strategis lembaga, serta pengelolaan dana dengan bijaksana untuk mendukung implementasi strategi tersebut.

E. Komponen dalam Strategi Keuangan

Komponen strategi keuangan pada sekolah merupakan komponen yang menentukan pelaksanaannya kegiatan belajar mengajar dengan komponen lainnya. Dipimpin oleh (Etty, 2017) menunjukkan bagaimana mengelola aliran dana yang diterima dan dibelanjakan pada awalnya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan setiap

saat Berikan umpan balik. Perencanaan menentukan apa, dimana, kapan dan berapa lama dilaksanakan dan bagaimana penerapannya. Organisasi menentukan bagaimana caranya aturan dan tata kerjanya. Pelaksanaan menentukan siapa yang terlibat, apa yang dikerjakan, dan masing-masing bertanggung jawab dalam hal apa. Pengawasan dan pemeriksaan mengatur kriterianya, bagaimana cara melakukannya, dan akan dilakukan oleh siapa. Umpan balik merumuskan kesimpulan dan saran-saran untuk kesinambungan terselenggaranya Manajemen Operasional Sekolah.

Menurut (Eni, 1967) menekankan pada penyusunan rencana (planning) di dalam setiap penggunaan anggaran. Langkah pertama untuk membuat rencana pengeluaran Keuangan terdiri dari menganalisis berbagai aspek yang terkait erat dengan model desain Anggaran berdasarkan situasi keuangan, industri, kondisi barang Pelanggan/konsumen, organisasi manajemen dan keterampilan manajemen.

(Febrian, 2023) Komponen-komponen dalam strategi keuangan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Analisis Keuangan: Evaluasi kondisi keuangan saat ini dengan mengumpulkan data tentang pendapatan, pengeluaran, utang, investasi, dan aset.
2. Penetapan Tujuan Keuangan: Menentukan tujuan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang yang ingin dicapai, seperti pembelian rumah, pendidikan anak, pensiun, dan investasi untuk pertumbuhan kekayaan.

3. Anggaran dan Pengelolaan Pengeluaran: Membuat anggaran yang realistis berdasarkan pendapatan dan memprioritaskan pengeluaran untuk memastikan keuangan tetap terkendali.
4. Pengelolaan Utang: Menilai dan mengelola utang dengan membayar tepat waktu dan mengurangi utang yang berlebihan.
5. Investasi dan Diversifikasi Portofolio: Menentukan rencana investasi yang sesuai dengan profil risiko dan tujuan, serta mendiversifikasi portofolio untuk mengurangi risiko dan mencapai pertumbuhan finansial.
6. Dana Darurat: Membentuk dana darurat yang mencukupi untuk menghadapi keadaan darurat atau situasi tak terduga.
7. Asuransi dan Perlindungan: Meninjau kebutuhan asuransi, seperti asuransi kesehatan, jiwa, dan asuransi properti, untuk melindungi diri dan harta benda dari risiko yang tidak terduga.
8. Perencanaan Pajak: Mengoptimalkan strategi perpajakan untuk mengurangi beban pajak secara sah.
9. Perencanaan Pensiun: Merencanakan tabungan dan investasi yang mencukupi untuk memastikan masa pensiun yang nyaman secara finansial.
10. Perencanaan Harta Warisan: Menetapkan rencana untuk mentransfer harta warisan dengan tepat sesuai keinginan dan untuk mengurangi potensi pajak warisan.
11. Evaluasi dan Pemantauan: Melakukan tinjauan berkala terhadap strategi keuangan dan menyesuaikan rencana jika diperlukan berdasarkan perubahan dalam situasi finansial atau tujuan.

12. **Konsultasi Profesional:** Mendapatkan bantuan dari profesional keuangan, seperti konsultan keuangan atau penasihat investasi, untuk memberikan panduan dan saran yang lebih mendalam.
13. Strategi keuangan juga melibatkan disiplin diri dan komitmen untuk mengikuti rencana yang telah ditetapkan agar mencapai tujuan keuangan yang diinginkan. Perencanaan keuangan yang baik membantu memastikan kestabilan finansial dan meningkatkan kemampuan untuk mengatasi tantangan keuangan di masa depan.

F. Perencanaan Keuangan

Perencanaan adalah elemen yang sangat krusial dalam mengelola sekolah dan organisasi dengan cara yang efisien, efektif, dan berkualitas. Dengan perencanaan yang tepat, kita dapat membayangkan dengan jelas tujuan yang ingin dicapai, sehingga membantu mengidentifikasi dampak positif bagi sekolah di masa depan. Perencanaan menjadi aspek yang tak terpisahkan dari aktivitas manajemen keuangan. Oleh karena itu, perencanaan jangka panjang dan pengelolaan modal saham menjadi penting karena memerlukan perkiraan dana yang dibutuhkan untuk beberapa tahun mendatang. Manajemen keuangan sekolah bertujuan untuk memastikan kebutuhan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dapat terpenuhi, sehingga pendidikan yang berkualitas dan bermutu dapat tercapai dengan baik (Aziza Muhtar et al., 2021).

Perencanaan keuangan adalah proses perencanaan dan pengaturan sumber dana sebagai panduan dalam melaksanakan

kegiatan dengan tujuan mencapai hasil yang diharapkan. Dalam proses menyusun perencanaan keuangan, langkah pertama yang harus diambil adalah melakukan estimasi penjualan sebagai ukuran kinerja bagi manajemen sekolah. Perencanaan keuangan adalah proses perencanaan dan pengaturan sumber dana sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan dengan tujuan mencapai hasil yang diharapkan (Andiawati, 2017). Menyajikan rencana keuangan sekolah secara komprehensif dan akurat, manajemen akan memiliki acuan yang baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Jika perencanaan keuangan dilaksanakan dengan tepat, sekolah akan dapat memenuhi kebutuhan dengan efisien, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik (Aziza Muhtar et al., 2021).

Tahapan perencanaan dimulai dengan menyelenggarakan pertemuan yang dinisiasi oleh kepala sekolah. Pertemuan tersebut melibatkan berbagai pihak, seperti dewan guru, komite sekolah, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan juga perwakilan dari yayasan. Setelah rapat tersebut, timbul sebuah proposal kebutuhan yang sering disebut RKAS (Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah). RKAS berisi perencanaan anggaran untuk kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan. Kepala sekolah bersama dengan bendahara sekolah menyusun anggaran berdasarkan hasil rapat. Dalam menyusun anggaran, mereka dihadapkan pada beberapa kendala, seperti meningkatnya kebutuhan namun terbatasnya dana yang tersedia. Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala tersebut, kepala sekolah menggunakan pendekatan prioritas.

Kebutuhan yang paling mendesak akan menjadi prioritas utama dalam alokasi anggaran (Iskandar, 2019).

RKAS adalah suatu perencanaan biaya dan pendanaan yang rinci untuk program/kegiatan selama satu tahun anggaran di sebuah sekolah. Dokumen ini merupakan anggaran resmi yang disetujui oleh kepala sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan setempat (untuk sekolah negeri) atau oleh penyelenggara pendidikan/yayasan (untuk sekolah swasta). RKAS hanya berlaku selama satu tahun ajaran mendatang dan mencakup rencana pendapatan dan pengeluaran. Pendanaan yang dijelaskan dalam RKAS hanya mencakup pengeluaran dalam bentuk uang yang akan diterima dan dikelola oleh sekolah (Utari, 2012)

Langkah-langkah penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) (Utari, 2012) :

1. Menganalisis kondisi lingkungan operasional sekolah.
2. Menganalisis keadaan pendidikan saat ini di sekolah.
3. Merencanakan perbaikan pendidikan sekolah untuk satu tahun ke depan (yang diharapkan).
4. Mengidentifikasi perbedaan antara kondisi saat ini dan harapan satu tahun ke depan.
5. Merumuskan tujuan sekolah selama satu tahun ke depan (juga dikenal sebagai sasaran atau tujuan situasional satu tahun).
6. Mengidentifikasi fungsi-fungsi atau urusan-urusan sekolah yang perlu dievaluasi tingkat kesiapannya.

7. Melakukan analisis SWOT untuk menilai kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dihadapi sekolah.
8. Merumuskan dan mengidentifikasi alternatif langkah-langkah penyelesaian masalah.
9. Menyusun rencana program kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
10. Menentukan tonggak-tonggak kunci keberhasilan atau hasil yang harus dicapai dan kapan harus dicapai (milestone).
11. Menyusun rencana biaya yang mencakup estimasi total dana, alokasi, dan sumber dana.
12. Merencanakan pelaksanaan program dengan mengatur jadwal kegiatan.
13. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi untuk mengukur efektivitas dan dampak dari program-program yang dilaksanakan.
14. Membuat jadwal pelaksanaan program yang terperinci.
15. Menetapkan penanggung jawab untuk setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan.

Dalam menyusun RKAS, langkah-langkah yang dilakukan meliputi analisis lingkungan operasional sekolah, evaluasi kondisi pendidikan saat ini, perencanaan perbaikan pendidikan untuk masa depan, identifikasi kesenjangan antara kondisi saat ini dengan harapan di masa yang akan datang, serta merumuskan tujuan dan sasaran yang akan

dicapai dalam satu tahun ke depan. Dalam proses penyusunan RKAS, seluruh aspek kegiatan dan anggaran dipertimbangkan, termasuk alokasi biaya, sumber dana, pelaksanaan program, pemantauan, evaluasi, serta penentuan penanggung jawab untuk masing-masing kegiatan. Dengan demikian, RKAS menjadi alat penting dalam manajemen sekolah untuk mengarahkan dan mengoptimalkan upaya pendidikan serta memastikan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

G. Strategi Mencari Dana

Penggalangan dana secara strategis melibatkan pengumpulan dana dalam bentuk keuangan serta pemanfaatan sumber daya selain keuangan guna mendukung pelaksanaan program lembaga. Dukungan yang tidak melibatkan keuangan dapat berupa sumbangan barang atau peralatan, gedung atau tanah, serta hal-hal sejenis lainnya. Selain itu, dukungan non-finansial juga dapat berupa keahlian atau jasa tertentu, tenaga kerja, promosi melalui media massa, serta akses ke lembaga atau individu berpengaruh yang dapat mendukung program tersebut (Widjajanti, 2006).

Dalam strategi penggalangan dana, terdapat dua aspek yang perlu dipertimbangkan, yaitu strategi pemasaran sosial dan strategi galang donasi. Biasanya, dalam pemasaran produk, baik yang berbentuk barang nyata maupun ide-ide abstrak, ada empat unsur yang menjadi dasar, yaitu produk itu sendiri, harga, promosi, dan distribusi (tempat penjualan)

(Fahrurrozi, 2012). Dalam strategi penggalangan dana, terdapat dua bentuk mobilisasi yang dilakukan untuk mendukung program lembaga, yaitu mobilisasi dana finansial dan mobilisasi non finansial (Widjajanti, 2006).

Tujuh strategi pengumpulan dana yang dapat digunakan sebagai panduan bagi organisasi sosial kemanusiaan yaitu (Fahrurrozi, 2012);

1) Kelompok Pemikir

Merupakan strategi yang melibatkan kolaborasi dengan individu eksternal yang memiliki pengetahuan tentang penggalangan dana untuk bekerja sama dengan organisasi nirlaba. Organisasi nirlaba mengundang para ahli ini untuk menyumbangkan waktu mereka selama satu malam dengan tujuan membantu organisasi nirlaba merancang strategi penggalangan dana (Young, 2007).

2) Dana Tahunan (Annual Fund)

Program ini menjadi landasan utama bagi sebagian besar organisasi pendidikan. Dalam program ini, terdapat suatu sistem yang mengatur cara di mana para alumni, orang tua, dan teman/kolega dapat memberikan dukungan kepada sekolah. Untuk mengumpulkan dana tahunan ini, ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk berinteraksi dengan mereka, seperti melalui pertemuan langsung, pengiriman surat langsung, melalui telepon, atau menggabungkan berbagai teknik yang tersedia (Fisher, 1989).

3) Sumbangan Besar (Major Gifts)

Program major gifts menitikberatkan pada upaya lembaga untuk mendapatkan dukungan dari sejumlah pihak yang memberikan kontribusi yang kecil namun sangat berarti. Mereka adalah sekelompok individu terpilih yang memiliki kemampuan untuk memberikan sumbangan yang besar bagi sekolah. Dalam konteks ini, prinsip Pareto, juga dikenal sebagai aturan 80-20, berlaku, yang berarti bahwa 80% dari dana bantuan sekolah diperoleh dari 20% pendonor (Fisher, 1989).

4) Sumbangan Perencanaan (Planned Giving),

Planned giving, atau lebih tepatnya dikenal sebagai komitmen dari calon pendonor untuk memberikan bantuan dana di masa depan, mencakup berbagai bentuk donasi. Donasi tersebut dapat berupa uang yang akan digunakan pada saat ditransfer sebagai warisan, atau janji untuk memberikan sumbangan di masa yang akan datang (pledge). Selain itu, donasi juga dapat berupa barang seperti peralatan rumah sakit, peralatan sekolah, dan lain sebagainya. Terdapat pula bentuk donasi yang dikenal sebagai "dana abadi", di mana hanya hasil bunga atau pendapatan investasi yang dapat digunakan, sementara pokok atau kapitalnya tetap harus dipertahankan dan tidak boleh digunakan (Fisher, 1989).

5) Dukungan Korporasi

Donasi yang diterima dari perusahaan dapat direalisasikan dalam dua cara, yakni melalui penggunaan porsi tanggung jawab sosial

perusahaan (Corporate Social Responsibility/CSR) dan melalui kerja sama dengan perusahaan dalam bentuk riset. Donasi dari perusahaan dapat berupa sumbangan dana, barang, maupun jasa (Pujihardi, 2006).

6) Yayasan

Dalam situasi ini, organisasi sosial memiliki kesempatan untuk mengajukan proposal yang relevan dengan misi mereka. Proposal yang diajukan harus sesuai dengan program yang menjadi fokus yayasan pemberi dana. Oleh karena itu, hal yang paling penting bagi organisasi sosial adalah memahami dengan jelas program-program yang sedang dijalankan oleh yayasan saat ini (Young, 2007).

7) Dana Pemerintah

Amandemen IV UUD Negara Republik Indonesia 1945 menegaskan hak setiap warga negara atas pendidikan yang dibiayai oleh pemerintah. Pemerintah harus menyelenggarakan sistem pendidikan nasional yang meningkatkan iman, ketakwaan, akhlak mulia, dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Setidaknya 20% dari APBN dan APBD harus dialokasikan untuk pendidikan, termasuk gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan. Pemerintah juga mendorong kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menghormati nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk meningkatkan peradaban dan kesejahteraan umat manusia (Sudarmono et al., 2021).

Sehingga diketahui tujuh strategi pengumpulan dana yang dapat digunakan oleh organisasi sosial kemanusiaan. Strategi-strategi tersebut meliputi kolaborasi dengan kelompok pemikir eksternal, program dana

tahunan, penggalangan sumbangan besar, sumbangan perencanaan, dukungan dari perusahaan melalui CSR, mengajukan proposal kepada yayasan, dan memperoleh dana dari pemerintah. Setiap strategi memiliki pendekatan dan metode yang berbeda, dan organisasi sosial dapat memilih strategi mana yang paling sesuai dengan kebutuhan dan tujuan mereka.

A. Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dan evaluasi adalah dua tahap kritis dalam strategi keuangan yang membantu memastikan bahwa rencana keuangan berjalan sesuai dengan harapan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan lebih merupakan proses pengamatan daripada pelaksanaan semua kegiatan organisasi memastikan bahwa semua pekerjaan dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan (Mutakallim, 2016). Pengawasan merupakan segala upaya atau tindakan untuk membangun dan mengevaluasi realitas yang sebenarnya mengenai kinerja tugas atau kegiatan, apakah konsisten atau tidak.

Pengawasan dapat diartikan sebagai suatu proses yang bertujuan untuk memastikan pencapaian tujuan organisasi dan manajemen. Hal ini melibatkan metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kontrol atau pengawasan merupakan salah satu fungsi

penting dalam manajemen fungsional yang harus dijalankan oleh setiap pimpinan di semua unit atau satuan kerja untuk memantau pelaksanaan tugas pekerjaan atau pegawai sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing (Purba, 2018).

Memantau atau mengevaluasi pembiayaan pendidikan adalah suatu usaha untuk mengukur sejauh mana dalam menemukan kendala atau keterbatasan dalam pelaksanaan pembiayaan pendidikan. Evaluasi ini merupakan bagian dari fungsi manajemen yang sering dikenal sebagai pengendalian (controlling). Tujuan dari evaluasi tersebut adalah untuk mengidentifikasi titik-titik di mana terjadi hambatan atau kurangnya efisiensi dalam pelaksanaan pembiayaan pendidikan (Ariskawanti & Munastiwi, 2022).

Salah satu tugas supervisi yang dijalankan oleh kepala sekolah adalah melakukan pengawasan keuangan, dengan tujuan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab dan motivasi kinerja para tenaga kependidikan di madrasah. Sebagai penanggung jawab dan manajer dalam merancang aktivitas keuangan pendidikan, kepala sekolah diharapkan mengedepankan semangat profesionalisme kepada bawahannya (Ariskawanti & Munastiwi, 2022).

Kepala sekolah memiliki peran penting dalam melakukan pengawasan internal di sekolah. Pengawasan ini mencakup evaluasi dan pemahaman terhadap setiap penanggung jawab mengenai pengeluaran dan kebutuhan sekolah dalam hal pembiayaan. Kepala

sekolah bertanggung jawab untuk memonitor dan membimbing organisasi dalam manajemen pembiayaan pendidikan. Dari pernyataan tersebut, terlihat bahwa kepala sekolah memiliki tanggung jawab yang kuat dalam mencapai tujuan yang tepat, terutama dalam penggunaan dana pendidikan. Sasaran yang akan dicapai melalui pendekatan ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas perbaikan dalam sistem pendidikan (Iskandar, 2019)

Tujuan utama dari pengawasan adalah untuk memastikan bahwa segala sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. (Kaukab & Yuwono, 2020) Beberapa langkah dalam pengawasan meliputi:

- 1) Pemantauan Anggaran: Memeriksa secara rutin pendapatan dan pengeluaran untuk memastikan bahwa anggaran terpenuhi dan ada konsistensi antara anggaran dan pelaksanaannya.
- 2) Memeriksa Portofolio Investasi: Melakukan peninjauan terhadap portofolio investasi untuk memastikan bahwa aset tetap seimbang sesuai dengan tujuan dan toleransi risiko.
- 3) Pemantauan Utang: Mengawasi pembayaran utang secara tepat waktu dan memastikan bahwa utang tidak melebihi batas yang dapat ditanggung.
- 4) Evaluasi Kinerja Investasi: Menilai kinerja investasi terhadap target yang telah ditetapkan dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- 5) Pemantauan Dana Darurat: Memeriksa dan memastikan bahwa dana darurat tetap ada dan mencukupi untuk menghadapi situasi darurat.

Evaluasi dalam strategi keuangan adalah proses mengkaji kembali hasil pencapaian tujuan dan kinerja rencana keuangan (Fatma Ngesti Widiasih, n.d.). Berdasarkan hasil kinerja, manajemen harus melakukan perubahan Perumusan strategi atau implementasi strategi. Berdasarkan kerangka Dalam proses perumusan strategi, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan kerangka kerja yang sama apakah strategi yang disusun sudah sesuai dan apakah masih sesuai untuk mencapai tujuan yang akan datang tidak mungkin memberikan bukti bahwa strategi memiliki jaminan yang optimal atau bahkan akan bekerja dengan benar maka perlu adanya evaluasi untuk melihat kemungkinan kesalahan.

Evaluasi dilakukan pada interval waktu tertentu, misalnya tahunan atau setiap beberapa tahun sekali, untuk mengevaluasi kesuksesan rencana keuangan dan menentukan apakah ada perubahan yang perlu dilakukan. (Panjaitan & Kusumadmo, 2017) Beberapa langkah dalam evaluasi meliputi:

- 1) Evaluasi Tujuan Keuangan: Memeriksa kemajuan terhadap pencapaian tujuan keuangan yang telah ditetapkan dan mengevaluasi apakah tujuan tersebut realistis dan relevan.
- 2) Penilaian Kinerja Investasi: Menilai kinerja investasi dalam mencapai pertumbuhan dan mengidentifikasi apakah perlu melakukan penyesuaian dalam alokasi aset.
- 3) Analisis Anggaran: Mengkaji kembali anggaran dan membandingkan hasil aktual dengan target yang telah ditetapkan.

- 4) Evaluasi Strategi Pajak: Menilai efisiensi perencanaan pajak dan melihat apakah ada kesempatan untuk mengoptimalkan pengelolaan pajak.
- 5) Perubahan dan Penyesuaian: Jika ada perubahan dalam situasi keuangan atau tujuan, evaluasi ini akan membantu menentukan langkah-langkah perubahan dan penyesuaian yang perlu diambil.

Penting untuk diingat bahwa strategi keuangan adalah proses dinamis dan dapat berubah seiring waktu. Pengawasan dan evaluasi yang baik membantu memastikan kesesuaian rencana keuangan dengan perubahan yang terjadi dalam kehidupan dan lingkungan finansial, sehingga memungkinkan untuk mengambil tindakan yang tepat guna mencapai tujuan keuangan yang telah ditetapkan.

B. Rangkuman

Lembaga pendidikan adalah organisasi atau institusi yang berfokus pada penyediaan dan fasilitasi proses pembelajaran, pengajaran, dan pengembangan pengetahuan. Berfungsi sebagai tempat untuk mengembangkan individu dan membimbing mereka menuju masa depan yang lebih baik, setiap individu di dalam lembaga tersebut mengalami perubahan dan pertumbuhan yang dipengaruhi oleh karakter dan identitas lembaga. Untuk mencapai keberhasilan dalam menjalankan lembaga pendidikan, beberapa aspek yang perlu diperhatikan, seperti pengembangan kurikulum yang relevan, peningkatan kompetensi tenaga

pendidik, pemenuhan infrastruktur yang memadai, dan pengelolaan keuangan yang efektif.

Pengelolaan keuangan yang efektif menjadi hal yang sangat penting dalam lembaga pendidikan, dari prasekolah hingga perguruan tinggi. Pendidikan memerlukan dana untuk beroperasi dan mencapai tujuan pendidikan. Pengelolaan keuangan yang efektif melibatkan upaya untuk merencanakan sumber dana guna mendukung kegiatan pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan di dalam lingkungan sekolah. Perencanaan dalam manajemen keuangan melibatkan strategi dalam mengelola dan merencanakan keuangan yang ideal. Aspek-aspek yang perlu dipertimbangkan termasuk anggaran, tabungan, investasi, manajemen utang, asuransi, dan manajemen risiko.

Strategi keuangan pendidikan memiliki tujuan untuk mencapai kesuksesan finansial jangka panjang. Tujuan ini mencakup meningkatkan nilai keuangan lembaga pendidikan, mencapai keunggulan kompetitif, dan meningkatkan mutu pendidikan. Dalam komponen strategi keuangan, terdapat analisis keuangan, penetapan tujuan keuangan, anggaran dan pengelolaan pengeluaran, pengelolaan utang, investasi dan diversifikasi portofolio, dana darurat, asuransi dan perlindungan, perencanaan pajak, perencanaan pensiun, perencanaan harta warisan, evaluasi dan pemantauan, serta konsultasi profesional. Melalui perencanaan keuangan yang baik, lembaga pendidikan dapat mencapai tujuan jangka panjangnya dan meningkatkan kemampuan untuk mengatasi tantangan keuangan di masa depan.

BAB 8

PRINSIP MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA LEMBAGA

A. Pendahuluan

Menurut Sopian, (2019) Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan penting untuk mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan untuk menunjang proses pendidikan, seperti gedung, ruang kelas, meja dan kursi, alat-alat pembelajaran, dan media. Sedangkan prasarana merujuk pada fasilitas yang menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti lahan bangunan, kebun, taman sekolah, lapangan, dan jalan menuju sekolah.

Menurut Pendapat Rosnaeni, (2019) Sarana dan prasarana yang lengkap pada lembaga pendidikan adalah salah satu cara untuk mengetahui kualitas lembaga Pendidikan tersebut. Output juga akan bagus jika ada sarana dan prasarana yang memadai (Prisanti, n.d.). Terbukti bahwa memiliki laboratorium IT di sekolah akan membantu siswa menjadi lebih mahir dalam hal mengetik, menggunakan komputer, dan lain lain. Sedangkan lembaga Pendidikan yang belum memiliki

fasilitas tersebut, mereka kurang mampu atau beberapa dari mereka bahkan tidak mengetahui cara mengoperasikan komputer. Ini berarti bahwa sarana dan prasarana memengaruhi kualitas siswa.

Implementasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan penting dilakukan untuk memastikan sarana dan prasarana tersebut memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Penilaian variabel input menunjukkan 95% sekolah sampel telah memenuhi standar, hal ini ditunjukkan dengan adanya sarana pembelajaran, perpustakaan, laboratorium, ruang pimpinan, ruang guru, tempat bermain/olahraga, tempat ibadah, ruang puskesmas, toilet siswa dan guru, serta sumber belajar lainnya yang memenuhi syarat minimal (Latifah, 2021)

Suranto et al., (2022) Menjelaskan Bahwa proses perencanaan, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana harus dilakukan untuk menjamin kelancaran pengoperasian sarana dan prasarana tersebut. Pengelolaan mutu sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemeriksaan dan tindakan. Setelah menentukan kebutuhan melalui analisis, pengadaan dilakukan dengan menawarkan peluang kepada rekanan. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mendata sarana dan prasarana yang dimiliki, kemudian menata dan merawat secara khusus benda-benda elektronik. Terakhir, tindak lanjut dilakukan dengan menggunakan dan menghilangkan sarana dan prasarana.

B. Prinsip Pencapaian Tujuan

Menurut Dr. H. Rusydi Ananda) Dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan dari manajemen tersebut dapat tercapai. Prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah: prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administratif, prinsip kejelasan tanggung jawab, dan prinsip kekohesifan.

Sedangkan menurut Hunt Pierce dalam Barnawi dan Arifin (2012:82- 83), prinsip-prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah sebagai berikut :

1. Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan,
2. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat,
3. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan dan memadai bagi kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat mereka masing-masing,
4. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah

serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan serta 15 kegunaan atau manfaat bagi anak-anakmurid-murid dan guru-guru,

5. Sebagai penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif, melatih para petugas serta memilih alatnya dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsi bangunan dan perlengkapannya,
6. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya,
7. Sebagai penanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan, dan kendahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat,
8. Sebagai penanggung jawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, melainkan harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.

Dari beberapa prinsip tersebut dapat dilihat bahwa sarana dan prasarana sekolah sengaja di adakan untuk menunjang terlaksananya proses belajar mengajar secara maksimal Karena kualitas sarana dan prasarana merupakan simbol kualitas pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Sarana dan prasarana merupakan tanggung jawab kepala sekolah.

C. Prinsip Efisiensi

Prinsip efisiensi dalam manajemen sarana dan prasarana lembaga sangat penting dalam mencapai tujuan lembaga dengan cara yang efektif dan efisien. Dengan menerapkan prinsip ini, lembaga dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang terbatas dan menghindari pemborosan yang tidak perlu.

Pendekatan yang berfokus pada efisiensi membantu lembaga untuk mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan yang menghambat produktivitas dan kinerja. Dalam hal sarana fisik, seperti bangunan dan peralatan, prinsip efisiensi melibatkan pemilihan yang tepat, perencanaan penggunaan yang optimal dan pemeliharaan yang baik. Misalnya, lembaga dapat mempertimbangkan faktor-faktor seperti biaya perawatan, efisiensi energy dan fleksibilitas penggunaan saat memilih bangunan atau peralatan yang paling cocok untuk kebutuhan mereka. Berikut ini adalah beberapa prinsip efisiensi yang dapat diterapkan dalam manajemen sarana dan prasarana lembaga: (Sopian, 2019)

1. Perencanaan yang baik dan matang dalam penggunaan sarana dan prasarana lembaga. Hal ini meliputi mengidentifikasi kebutuhan yang spesifik, menyusun anggaran, dan membuat jadwal yang efektif untuk penggunaan sumber daya tersebut.
2. Penggunaan sumber daya yang optimal, Prinsip efisiensi mengharuskan lembaga untuk menggunakan sumber daya dengan bijaksana dan optimal. Ini termasuk memastikan bahwa sarana dan prasarana dimanfaatkan sepenuhnya, mengurangi pemborosan, dan mengoptimalkan waktu, tenaga kerja, dan bahan yang digunakan.
3. Upaya pemeliharaan yang teratur dan baik terhadap sarana dan prasarana lembaga dapat membantu memperpanjang umur pakai dan kinerja sumber daya tersebut. Perawatan preventif dan perbaikan rutin harus dilakukan untuk menghindari kerusakan yang dapat mengganggu operasional lembaga dan memerlukan biaya yang lebih besar untuk perbaikan.
4. Penggunaan Teknologi dapat menjadi alat yang efektif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan sarana dan prasarana lembaga. Penggunaan sistem informasi, perangkat lunak manajemen, otomatisasi proses, dan teknologi lainnya dapat membantu mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

5. Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan, prinsip efisiensi melibatkan evaluasi terus-menerus terhadap penggunaan sarana dan prasarana lembaga. Dengan melakukan pemantauan dan evaluasi yang teratur, lembaga dapat mengidentifikasi area-area di mana efisiensi dapat ditingkatkan dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

Prinsip-prinsip ini dapat membantu lembaga dalam mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana, meningkatkan kinerja operasional dan mengurangi pemborosan sumber daya. Dalam jangka panjang, penerapan prinsip efisiensi ini dapat membantu lembaga mencapai tujuan mereka dengan lebih baik dan memberikan manfaat yang lebih besar kepada para pemangku kepentingan. Selain itu, penggunaan teknologi juga dapat berperan penting dalam mencapai efisiensi. Penerapan teknologi yang tepat, seperti sistem informasi manajemen, perangkat lunak otomatisasi atau sistem pengendalian yang cerdas, dapat membantu mengoptimalkan proses operasional, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas, dan meningkatkan kualitas output. Contoh, penggunaan sistem manajemen inventaris yang terintegrasi dapat membantu lembaga dalam mengontrol persediaan dengan lebih efisien dan menghindari kelebihan atau kekurangan barang.

Prinsip efisiensi juga berlaku untuk aspek non-fisik, seperti sumber daya manusia. Penggunaan sumber daya manusia yang efisien melibatkan penugasan tugas sesuai dengan keahlian dan kecakapan

individu, pemberian pelatihan yang tepat, dan pengembangan sistem kerja yang efisien. Selain itu, penggunaan alat komunikasi yang efektif dan kolaborasi tim yang baik dapat meningkatkan efisiensi komunikasi internal dan eksternal lembaga.

Dalam konteks manajemen sarana dan prasarana lembaga, evaluasi terus-menerus dan perbaikan berkelanjutan juga penting. Lembaga perlu melakukan pemantauan terhadap penggunaan sumber daya, menganalisis kinerja operasional, dan mengidentifikasi area di mana efisiensi dapat ditingkatkan. Berdasarkan temuan evaluasi tersebut, tindakan perbaikan dapat diambil untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi pemborosan.

Secara keseluruhan, prinsip efisiensi dalam manajemen sarana dan prasarana lembaga merupakan landasan yang penting untuk mencapai kinerja yang optimal dengan menggunakan sumber daya yang terbatas. Dengan menerapkan prinsip ini, lembaga dapat mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana, meningkatkan produktivitas, mengurangi biaya operasional, dan mencapai tujuan organisasi dengan lebih baik.

D. Prinsip Administratif

Prinsip administratif di lembaga PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) merujuk pada pedoman dan pendekatan yang digunakan untuk mengelola dan mengatur berbagai aspek operasional lembaga PAUD

(Ulfa & Munastiwi, 2020). Lembaga PAUD bertanggung jawab dalam memberikan pendidikan dan perawatan bagi anak usia dini, biasanya antara 3 hingga 6 tahun. Prinsip-prinsip administratif ini membantu lembaga PAUD dalam memastikan penyelenggaraan yang efektif, efisien dan berkualitas.

Menurut Melanda et al., (2022) Ada beberapa prinsip administratif yang relevan untuk lembaga PAUD :

1. Prinsip ini mengacu pada kebutuhan anak sebagai pusat dari proses pembelajaran dan pengembangan. Lembaga PAUD harus memahami dan merespons kebutuhan individu anak, memfasilitasi eksplorasi dan penemuan, serta mendorong keterlibatan aktif dan kreativitas anak.
2. Prinsip ini melibatkan keterlibatan orang tua sebagai mitra dalam pendidikan anak usia dini. Lembaga PAUD harus membangun hubungan yang erat dengan orang tua, melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan, berbagi informasi tentang perkembangan anak dan melibatkan mereka dalam kegiatan lembaga. Kolaborasi yang kuat antara lembaga PAUD dan orang tua dapat meningkatkan efektivitas pendidikan anak dan memberikan dukungan yang konsisten dalam proses pembelajaran.
3. Prinsip ini menekankan pentingnya menciptakan lingkungan yang aman dan sehat bagi anak, Lembaga PAUD harus memastikan adanya langkah-langkah keamanan, seperti pengawasan yang

memadai, penggunaan peralatan dan mainan yang aman, serta penanganan yang tepat terhadap keadaan darurat.

4. Prinsip ini menyoroti pentingnya memiliki staf yang berkualifikasi dan terlatih dengan baik di lembaga PAUD. Staf harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam pendidikan anak usia dini. Proses perekrutan, pelatihan, dan pengembangan staf yang baik harus diimplementasikan untuk memastikan kualitas pengajaran dan pelayanan yang optimal.
5. Prinsip ini melibatkan siklus evaluasi terus-menerus dan tindakan perbaikan yang dilakukan oleh lembaga PAUD. Evaluasi dapat mencakup pemantauan perkembangan anak, penilaian kualitas pengajaran, dan penilaian kepuasan orang tua. Dari hasil evaluasi, langkah-langkah perbaikan dapat diambil untuk meningkatkan kualitas pendidikan, mengatasi kelemahan, dan mengoptimalkan proses pembelajaran.

E. Prinsip Kejelasan Tanggung jawab

Prinsip kejelasan tanggung jawab dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menekankan pentingnya delegasi tanggung jawab kepada warga sekolah yang mampu bertanggung jawab. Jika manajemen melibatkan banyak warga sekolah, penting untuk memiliki deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap individu. Berikut adalah penjelasan mengenai prinsip tersebut Menurut Pendidikan (2020):

1. Prinsip kejelasan tanggung jawab mengarahkan pada delegasi tanggung jawab kepada personel sekolah yang memiliki kualifikasi dan kemampuan yang sesuai dengan tugas yang diberikan.
2. Penting untuk memiliki deskripsi tugas yang jelas untuk setiap personel yang terlibat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Dengan deskripsi tugas yang jelas, setiap individu akan memiliki pemahaman yang tepat tentang peran dan tanggung jawab mereka dalam manajemen sarana dan prasarana.
3. Dalam prinsip kejelasan tanggung jawab, penting untuk memilih personel yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang relevan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
4. Prinsip kejelasan tanggung jawab juga melibatkan komunikasi yang efektif antara personel sekolah yang terlibat. Komunikasi yang terbuka dan jelas membantu menghindari kebingungan dan memastikan semua individu memiliki pemahaman yang seragam tentang peran dan tanggung jawab mereka.
5. Dalam prinsip kejelasan tanggung jawab, penting untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja personel sekolah. Evaluasi yang teratur membantu mengidentifikasi area yang perlu perbaikan dan memastikan kualitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang optimal.

Prinsip kejelasan tanggung jawab dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, individu atau personel yang terlibat akan memiliki pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab mereka. Hal ini memungkinkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan keselarasan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara keseluruhan.

F. Prinsip Kohesif manajemen sarana prasarana Lembaga PAUD

Prinsip kekohesifan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah mengacu pada pentingnya mewujudkan proses kerja sekolah yang sangat kompak dan terintegrasi. Prinsip ini menekankan kolaborasi, koordinasi, dan sinergi antara berbagai komponen yang terlibat dalam manajemen sarana dan prasarana. Berikut adalah penjelasan mengenai prinsip kekohesifan Menurut Pendapat Tabroni et al (2023) :

1. Prinsip kekohesifan mengarahkan pada kerja tim yang erat antara personel sekolah yang terlibat dalam manajemen sarana dan prasarana. Kolaborasi yang baik memungkinkan tim untuk bekerja bersama, berbagi informasi, dan mengatasi tantangan bersama dalam mencapai tujuan yang sama.
2. Prinsip kekohesifan juga mencakup koordinasi yang efektif antara berbagai bagian dalam sekolah. Koordinasi ini melibatkan penyelarasan jadwal, komunikasi yang baik, dan penugasan yang tepat.

3. Prinsip kekohesifan membutuhkan komunikasi yang terbuka dan jelas antara semua pihak yang terlibat. Komunikasi yang baik membantu membangun pemahaman bersama, menghindari kebingungan, dan memperkuat kolaborasi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
4. Prinsip kekohesifan juga melibatkan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap proses kerja sekolah. Evaluasi dapat membantu dalam meningkatkan sinergi, menciptakan efisiensi, dan meningkatkan kinerja keseluruhan dalam manajemen sarana dan prasarana.

G. Rangkuman

Menurut Sopian, (2019) Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan penting untuk mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan untuk menunjang proses pendidikan, seperti gedung, ruang kelas, meja dan kursi, alat-alat pembelajaran, dan media. Sedangkan prasarana merujuk pada fasilitas yang menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti lahan bangunan, kebun, taman sekolah, lapangan, dan jalan menuju sekolah.

Menurut Dr. H. Rusydi Ananda) Dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan dari manajemen tersebut dapat tercapai. Prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah: Prinsip

Pencapaian Tujuan, Prinsip Efisiensi, Prinsip Administratif, Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab, Prinsip Konhesif Manajemen sarana prasarana lembaga PAUD.

1. Prinsip Pencapaian Tujuan:

Prinsip ini menekankan pentingnya mengarahkan upaya manajemen sarana dan prasarana lembaga PAUD untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, penting bagi lembaga PAUD untuk memiliki visi dan misi yang jelas, serta menyusun rencana strategis yang mendukung pencapaian tujuan tersebut.

2. Prinsip Efisiensi:

Prinsip ini menekankan pentingnya penggunaan sumber daya yang tersedia dengan sebaik-baiknya. Dalam manajemen sarana dan prasarana lembaga PAUD, efisiensi dapat dicapai dengan merencanakan penggunaan ruang, peralatan, dan tenaga kerja secara optimal. Selain itu, penerapan teknologi dan sistem yang efisien juga penting untuk mengoptimalkan kinerja lembaga PAUD.

3. Prinsip Administratif:

Prinsip ini berfokus pada aspek administratif dalam manajemen sarana dan prasarana lembaga PAUD. Administrasi yang baik meliputi pengelolaan dokumen, pengaturan jadwal, pembuatan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi proses yang dilakukan dalam lembaga PAUD.

4. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab:

Prinsip ini menekankan pentingnya pengaturan dan pemahaman yang jelas terkait tugas dan tanggung jawab setiap individu dalam lembaga PAUD. Hal ini termasuk pengaturan tugas pengurus, staf, dan guru, serta komunikasi yang baik antara mereka untuk memastikan pelaksanaan yang efektif dan efisien dari tanggung jawab masing-masing.

5. Prinsip Kohesif:

Prinsip ini menekankan pentingnya sinergi dan kerja sama antara semua pihak yang terlibat dalam manajemen sarana dan prasarana lembaga PAUD. Kohesifitas mencakup koordinasi yang baik antara pengurus, staf, guru, orang tua, dan komunitas sekitar. Tujuannya adalah menciptakan lingkungan yang kondusif dan mendukung bagi pembelajaran dan pengembangan anak-anak di lembaga PAUD.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip di atas, lembaga PAUD dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan sarana dan prasarana, serta memberikan pelayanan terbaik bagi anak-anak yang menjadi peserta didik di lembaga tersebut.

BAB 9

RUANG LINGKUP

SARANA PRASARANA LEMBAGA

A. Pendahuluan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang memegang peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan sekolah. Sarana dan prasarana yang dimaksud di sini adalah sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pendidikan. Dalam konteks pendidikan, sarana dan prasarana digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan pada umumnya dan untuk pembelajaran pada khususnya (Banurea, 2017). Sarana dan prasarana sangat penting untuk menunjang kelancaran dan kenyamanan proses pembelajaran, Nurhatatti (Dalam Sinta, 2009:79) mengatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan aset penting untuk menunjang pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan sekolah sangat dipengaruhi oleh keadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah serta optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.

Menurut (Barnawi dan M. Arifin, 2012:51-79) ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan pengendalian. Pendefinisian

ruang lingkup ini menjadi dasar dalam pembentukan kegiatan dalam pengamatan mengenai sarana dan prasarana lembaga pendidikan. Menurut (Werang, 2015:142) bahwa ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan.

Oleh karena itu, sekolah harus dapat menyediakan dan melengkapi sarana dan prasarananya sedemikian rupa sehingga memungkinkan sarana dan prasarana tersebut dapat meningkatkan keberhasilan siswa secara optimal. Jika sekolah kurang memperhatikan sarana atau prasarana pendidikan, maka siswa akan kurang mau belajar dengan sungguh-sungguh. Peningkatan sarana dan prasarana sebagai salah satu penjamin keberhasilan pendidikan seringkali menjadi penghambat pelaksanaan pendidikan sekolah.

B. Ruang Lingkup Sarana Lembaga

Menurut (Hidayat & Machali, 2012) Sarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan di sebuah lembaga pendidikan, seperti gedung, ruangan, meja, kursi, alat peraga, buku pelajaran, dan lain-lain. Prasarana, di sisi lain, merujuk pada semua komponen yang secara tidak langsung mendukung kelancaran proses belajar-mengajar di lembaga pendidikan, seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tata tertib sekolah, dan lain-lain. Prasarana ini memberikan lingkungan yang kondusif untuk kegiatan belajarmengajar dan membantu menjaga ketertiban serta kelancaran operasional lembaga pendidikan.

Dalam pengertian bahasa, prasarana merujuk pada fasilitas yang tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, seperti gedung sekolah, lapangan olahraga, dan anggaran.. Di sisi lain, sarana merujuk pada alat yang digunakan secara langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti buku, perpustakaan, laboratorium, dan sejenisnya.

Untuk sarana pendidikan menurut (Hidayat & Machali, 2012) ada beberapa jenis sarana pendidikan, yaitu: (1) habis pakai; (2) pindah bila dipakai; (3) habis pakai atau tidak. (3) Hubungannya dengan proses pengajaran. Ditinjau dari fungsi dan fungsinya dalam proses pengajaran, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga bagian, yaitu: (1) alat pembelajaran; (2) alat peraga; (3) media pengajaran.

C. Ruang lingkup Prasarana Lembaga

Prasarana akademik merupakan unsur penting dalam menunjang proses pendidikan dan pencapaian tujuan pendidikan. Sarana, di sisi lain, mengacu pada alat atau media apa pun yang digunakan untuk mencapai tujuan atau tujuan itu. Pembangunan dan pengembangan infrastruktur akademik dilakukan dengan mengacu pada misi, tujuan, dan suasana akademik yang ingin dicapai oleh lembaga pendidikan. Selain itu, kegiatan pengadaan, pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan peralatan juga sangat penting agar peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik dalam pengoperasiannya.

Infrastruktur prasarana pendidikan dapat dibagi menjadi dua kategori. Salah satunya adalah prasarana pendidikan yang langsung digunakan dalam proses pengajaran, seperti ruang kelas, perpustakaan, ruang praktik keterampilan, laboratorium, dan lain-lain. Fasilitas ini terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar. Kedua, sarana prasarana pendidikan tidak langsung digunakan dalam proses pengajaran, tetapi tetap sangat penting dalam menunjang proses pengajaran. Misalnya ruang kantor, kantin, masjid/masjid, tanah, jalan menuju lembaga, toilet, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah dan parkir kendaraan. Meskipun fasilitas ini tidak secara langsung terlibat dalam proses pembelajaran di kelas, mereka memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran fungsi lembaga pendidikan dan menyediakan lingkungan yang kondusif untuk kegiatan pengajaran. Dengan adanya kedua kategori prasarana ini, lembaga pendidikan dapat menyediakan lingkungan yang sesuai untuk kegiatan belajar-mengajar yang efektif dan menyeluruh.

D. Komponen Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut (Hasnadi, 2022) Mengelola sarana dan prasarana pelatihan merupakan suatu proses yang utuh yaitu perolehan, penggunaan, dan pemeliharaan prasarana dan peralatan yang mendukung pelaksanaan pengajaran bermutu di sekolah

1. Lahan

Lahan yang diperlukan untuk pembangunan sekolah harus disertakan sertifikat hak milik (sertifikat) yang sah dan lengkap, Jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain:

- Lahan yang terbangun yaitu lahan yang di atasnya berisi bangunan
- Luas lahan yang dimaksud pada angka 2 dan 3 di atas merujuk pada area tanah yang dapat efektif digunakan untuk membangun fasilitas sekolah/madrasah seperti bangunan dan area bermain/olahraga.
- Lahan tersebut aman dari potensi bahaya yang dapat mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, dan juga memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- Lahan tersebut mematuhi ketentuan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat. Selain itu, pemanfaatan lahan tersebut telah mendapatkan izin dari Pemerintah Daerah setempat. Hal ini menandakan bahwa penggunaan lahan untuk keperluan pembangunan prasarana sekolah/madrasah dan fasilitas bermain/olahraga telah sesuai dengan rencana tata ruang yang telah ditetapkan oleh pemerintah setempat, serta telah mengikuti prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan izin pemanfaatan tanah tersebut.

- Lahan yang dimaksud memiliki status hak atas tanah, dan/atau telah mendapatkan izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Izin pemanfaatan tersebut berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa pemilik atau pemegang hak atas tanah telah memberikan izin resmi untuk memanfaatkan lahan tersebut untuk keperluan pembangunan prasarana sekolah/madrasah dan fasilitas bermain/olahraga, dengan jaminan izin berlaku selama minimal 20 tahun. Dengan demikian, pemanfaatan lahan untuk keperluan tersebut telah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memiliki jangka waktu yang cukup panjang untuk keberlanjutan proyek yang direncanakan.

2. Bangunan

Bangunan tersebut mematuhi ketentuan tata bangunan yang meliputi:

- Koefisien dasar bangunan maksimum 30%: Bangunan tersebut memperhatikan batas maksimum luas lahan yang dapat digunakan untuk bangunan, yaitu tidak melebihi 30% dari total luas lahan yang tersedia.
- Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah: Bangunan ini mengikuti peraturan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah terkait

jumlah lantai dan ketinggian maksimum yangizinkan untuk bangunan di wilayah tersebut.

- Jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah: Bangunan ini memenuhi aturan tentang jarak bebas dari elemen-elemen tersebut sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Daerah. Dengan mematuhi ketentuan tata bangunan tersebut, bangunan ini telah sesuai dengan peraturan dan regulasi yang berlaku di wilayah tersebut, sehingga pembangunan prasarana sekolah/madrasah dan fasilitas bermain/olahraga dapat berjalan secara legal dan aman sesuai dengan lingkungan sekitarnya.

3. Ruang

Secara umum, jenis ruang dalam sebuah lembaga pendidikan dapat dikelompokkan berdasarkan fungsinya sebagai berikut:

Ruang Pendidikan:

- Ruang keterampilan: Digunakan untuk kegiatan belajar mengajar yang melibatkan keterampilan khusus, misalnya ruang seni atau ruang praktik teknis.
- Ruang olahraga: Tempat untuk melakukan kegiatan olahraga dan aktivitas fisik.

- Ruang perpustakaan: Tempat menyimpan koleksi buku dan sumber belajar lainnya, serta digunakan untuk membaca dan belajar.
 - Ruang laboratorium: Digunakan untuk percobaan dan penelitian ilmiah serta praktikum dalam berbagai mata pelajaran.
4. Ruang Administrasi:
- Ruang administrasi: Tempat melakukan berbagai kegiatan administrasi sekolah seperti pengelolaan data siswa, pengarsipan, dan tata usaha.
 - Ruang guru: Tempat para guru berkumpul, berdiskusi, dan merencanakan kegiatan belajar mengajar.
 - Gudang: Tempat penyimpanan peralatan dan barang-barang sekolah.
5. Ruang Penunjang:
- Ruang koperasi sekolah: Tempat berjualan dan membeli keperluan siswa seperti buku, alat tulis, dan perlengkapan sekolah lainnya.
 - Ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah): Tempat memberikan layanan kesehatan bagi siswa seperti pemeriksaan kesehatan, pertolongan pertama, dan penyuluhan kesehatan.
 - Ruang BP (Bimbingan dan Penyuluhan): Tempat memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada siswa untuk mengatasi masalah pribadi, belajar, dan karir.

- Ruang dewan siswa: Tempat para siswa berkumpul dan berdiskusi mengenai kegiatan-kegiatan siswa di sekolah.
- Ruang penyembahan: Ruang untuk kegiatan ibadah dan keagamaan di sekolah yang sesuai dengan nilai-nilai agama yang dianut.

Penting untuk memastikan bahwa setiap jenis ruang di atas dirancang dan difungsikan dengan baik agar proses belajar mengajar dan kegiatan sekolah lainnya dapat berjalan dengan lancar dan efektif.

6. Alat dan Media

Setiap subjek setidaknya memiliki satu jenis alat peraga praktik yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan dan pembelajaran, sehingga proses pembelajaran akan berjalan secara optimal.

7. Perabotan

Dalam furniture sekolah umum mendukung 3 fungsi yaitu fungsi pendidikan, fungsi administrasi, dan fungsi pendukung. Jenis perabot sekolah dikelompokkan menjadi 3 jenis :

- Perabotan pendidikan adalah semua jenis furniture yang digunakan untuk proses kegiatan pengajaran dan pembelajaran
- Furniture administrasi adalah furniture yang digunakan untuk mendukung kegiatan kantor
- Perabotan dukungan furniture yang digunakan atau dibutuhkan dalam ruang pendukung seperti perabot perpustakaan, furniture UKS, dan siswa county.

E. Analisis Sarana Yang Habis Pakai

Menurut Fauzi (2021) menjelaskan bahwa bahan habis pakai adalah setiap bahan atau alat yang pada saat digunakan habis atau berhenti bekerja sesuai kebutuhan dalam waktu tertentu atau dalam waktu yang relatif singkat seperti kapur tulis, spidol, tinta, kertas, alat tulis, penghapus, lem, dan lain-lain, yang pada umumnya digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Selain itu, ada lembaga pendidikan yang berubah bentuk seperti kayu, besi, dan karton yang sering digunakan oleh guru di dalam kelas, sedangkan lembaga pendidikan yang tidak berubah bentuk seperti misalnya komputer, mesin tik atau mesin tik, bola lampu, dan lain-lain. Semua contoh ini adalah alat pengajaran yang dapat digunakan sekali atau lebih, habis atau disusun kembali.

Bahan habis pakai direncanakan dengan urutan sebagai berikut dan disusun daftar peralatan yang disesuaikan dengan kebutuhan rencana aksi sekolah. Jika penggunaan bahan habis pakai harus dimaksimalkan dan dihitung setiap 3 bulan sekali. Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran juga dapat bermanfaat dan efektif. Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran yang optimal, guru harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang lingkungan pengajaran yang berbeda dan adaptasi terkini terhadap media yang digunakan.

Oleh karena itu, penggunaan alat peraga dan sarana prasarana dalam proses pembelajaran menuntut guru untuk lebih mengenal dan

dapat menggunakannya dengan benar, serta kemampuan guru untuk menentukan dan memilih waktu yang tepat untuk bahan ajar dengan alat bantu (Lingkungan belajar).

F. Bergerak atau Tidak Bergerak

Sarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan sifatnya yang habis tidaknya digunakan, berdasarkan kemampuan untuk bergerak atau tidak bergerak, dan berdasarkan hubungannya dengan proses pembelajaran. Dilihat dari sifatnya yang habis tidaknya digunakan, terdapat dua macam sarana pendidikan, yaitu:

1. Sarana pendidikan yang habis digunakan: Merupakan sarana yang memiliki umur pakai terbatas atau digunakan hanya dalam jangka waktu tertentu, misalnya kertas, spidol, dan tinta.
2. Sarana pendidikan yang tahan lama: Merupakan sarana yang dapat digunakan secara berulang kali dalam jangka waktu yang lebih lama, misalnya meja, kursi, dan papan tulis.

Dilihat dari kemampuan untuk bergerak atau tidak bergerak, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi:

1. Sarana pendidikan bergerak: Merupakan sarana yang dapat dipindahkan atau dipindah-pindahkan dari satu tempat ke tempat lain, misalnya alat peraga yang dapat digerakkan untuk memberikan contoh langsung kepada siswa.

2. Sarana pendidikan tidak bergerak: Merupakan sarana yang umumnya tetap berada di suatu tempat atau ruang, seperti papan tulis yang biasanya dipasang di dinding kelas.

Sarana pendidikan yang habis pakai adalah bahan atau alat yang dapat digunakan dalam waktu relatif singkat dan akan habis atau tidak berfungsi lagi setelah digunakan. Contoh sarana pendidikan yang habis pakai adalah kapur tulis, kertas tulis, tinta spidol, dan bahan-bahan kimia untuk praktik dalam pelajaran. Pada sisi lain, sarana pendidikan yang tahan lama merupakan materi atau peralatan yang dapat digunakan berulang kali atau dalam jangka waktu yang lebih lama. Contohnya adalah meja, kursi, komputer, papan tulis, dan alat-alat olahraga.

Sarana pendidikan bergerak adalah materi atau peralatan yang dapat dipindahkan atau ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan penggunaannya. Contohnya adalah meja dan kursi yang dapat diatur posisinya dalam kelas sesuai dengan keinginan guru atau untuk keperluan pembelajaran tertentu. Alat-alat praktik juga termasuk dalam kategori sarana pendidikan yang bergerak, karena dapat dipindahkan ke lokasi yang sesuai untuk melakukan percobaan atau demonstrasi. Sementara itu, sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah sarana yang umumnya tetap berada di suatu tempat atau ruang dan tidak mudah dipindahkan atau bahkan sulit untuk dipindahkan. Contohnya adalah saluran listrik dan LCD yang dipasang secara permanen di ruang kelas.

Pengelompokan sarana pendidikan berdasarkan kemampuan untuk bergerak atau tidak bergerak ini penting untuk mempermudah pengelolaan dan penempatan sarana-sarana tersebut di lingkungan sekolah. Sarana pendidikan yang bergerak memberikan fleksibilitas dalam pengaturan ruang dan fasilitas pembelajaran, sementara sarana pendidikan yang tidak bergerak biasanya lebih stabil dan diperlukan untuk mendukung infrastruktur sekolah.

A. Rangkuman

Ruang lingkup sarana prasarana lembaga pendidikan mencakup segala fasilitas, infrastruktur, dan peralatan yang dibutuhkan untuk mendukung proses pembelajaran, administrasi, dan kegiatan-kegiatan lain di lembaga pendidikan. Berikut adalah rangkuman ruang lingkup sarana prasarana lembaga Pendidikan yaitu ruang Pendidikan yang meliputi ruang kelas yang digunakan untuk proses belajar mengajar, ruang laboratorium untuk percobaan dan penelitian, ruang perpustakaan untuk mengakses sumber belajar, ruang olahraga untuk kegiatan fisik, dan ruang keterampilan untuk pelatihan keterampilan khusus. Ruang Administrasi, ruang yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan manajemen sekolah, seperti ruang tata usaha, ruang guru, dan ruang kepala sekolah.

Selanjutnya yaitu ruang Penunjan yang meliputi berbagai ruang yang mendukung kegiatan siswa dan kesejahteraan di sekolah, seperti

ruang koperasi sekolah, ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah), ruang BP (Bimbingan dan Penyuluhan), ruang dewan siswa, dan ruang penyembahan. Fasilitas olahraga, perangkat teknologi, infrastruktur bangunan, fasilitas keamanan, sarana transportasi. Penting untuk mengelola dan merawat sarana prasarana lembaga pendidikan dengan baik agar semua kegiatan di sekolah dapat berjalan lancar dan efektif dalam mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

BAB 10

PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA LEMBAGA PAUD

A. Pendahuluan

Manajemen sangat diperlukan dalam Pendidikan karena Pendidikan memiliki organisasi yang mungkin bisa dikerjakan dengan seorang diri. Adanya organisasi bisa pembagian tugas dan tanggung jawab maka dari itu adanya kerja sama dan terikat formal dalam organisasi. Menejemen di suatu Pendidikan memiliki tujuan yaitu agar Pendidikan memiliki pencapaian secara efektif dan efisien sehingga mutu Pendidikan dapat teratasi dengan bijaksana. Manajemen adalah proses dalam mencapai tujuan tertentu.

Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan yang di maksud yaitu manajemen memiliki perencanaan dalam baik organisasi maupun Pendidikan dan manajemen memiliki pengawasan dalam suatu sekolah begitu pun dengan organisasi adanya pengawasan dan pengarahan agar terjaln organisasi dengan baik agar terlaksana dengan sesuai rencana, Sarana

prasarana merupakan hal yang penting dalam suatu sekolah agar bisa menunjang kelancaran dan memberikan kemudahan dalam proses pembelajaran berlangsung. Menurut Qomae (2007) mengatakan bahwa sarana adalah semula perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses Pendidikan disekolah, seperti Gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran, yang berarti sarana yaitu alat yang digunakan siswa untuk jalannya suatu Pendidikan di sekolah agar siswa nyaman dengan adanya sarana yang memadai didalam sekolah. Kalau prasarana yaitu yang bisa dimanfaatkan siswa secara langsung contohnya taman sekolah, halaman, lapangan dan lain-lain.

Perencanaan sarana dan prasarana sekoah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembelian peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah. perencanaan pelngadaan barang bergerak, baik perlengkapan dan perabot sekolah harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Syarat perlengkapan sekolah adalah : (1) keadaan bahan bakul atau material harus kuat, tetapi ringan, dan tidak membahayakan keselamatan siswa; (2) konstruksi harus diatur agar sesuai dengan kondisi siswa; (3) dipilih dan direncanakan dengan teliti dan baik serta benar-benar disesuaikan dengan usia, minat, dan taraf perkembangan siswa; dan (4) pengadaan pengaturan harus sedemikian rupa sehingga benar-benar berfungsi bagi penanaman, pemupukan, serta pembinaan hal-hal yang berguna

bagi perkembangan siswa. Syarat perabot sekolah adalah; (1) sesuai dengan ukuran fisik pemakai (siswa) agar pemakainya fungsional dan efektif; (2) bentuk dasar memenuhi syarat-syarat, yakni sesuai dengan aktivitas siswa dalam pembelajaran; kuat, mudah pemeliharaannya, dan mudah dibersihkan; memiliki pola dasar yang sederhana; mudah dan ringan untuk disimpan dan disusun; dan fleksibel sehingga mudah digunakan dan tahan lama; mudah dikerjakan secara massal; dan keamanan pemakai tinggi, bahan yang mudah didapat di pasaran, dan disesuaikan

B. Proses penyusunan rencana kebutuhan lembaga PAUD

Melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan keberhasilan dan kelancaran operasional lembaga tersebut. Berikut adalah langkah-langkah umum yang dapat diikuti dalam menyusun rencana kebutuhan lembaga PAUD:

1. Analisis situasi

Lakukan analisis menyeluruh terhadap situasi dan kondisi saat ini di lembaga PAUD. Identifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang ada. Perhatikan juga faktor-faktor eksternal yang dapat mempengaruhi kegiatan PAUD, seperti demografi penduduk, kebijakan pemerintah, dan tren pendidikan.

2. Tujuan dan visi

Tentukan tujuan jangka pendek dan jangka panjang yang ingin dicapai oleh lembaga PAUD. Berdasarkan visi lembaga, bulat pernyataan yang jelas mengenai apa yang ingin dicapai dan bagaimana PAUD tersebut ingin berkembang.

3. Identifikasi kebutuha

Identifikasi kebutuhan utama lembaga PAUD, baik dari segi sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana, maupun kegiatan pendidikan. Misalnya, berapa banyak guru yang dibutuhkan, fasilitas kelas yang diperlukan, materi pembelajaran, peralatan pendukung, dan sebagainya.

4. Penyusunan program pendidikan

Bulat program pendidikan yang komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan anak-anak dalam usia dini. Pertimbangkan komponen-komponen seperti kurikulum, metode pembelajaran, kegiatan ekstrakurikuler, dan evaluasi. Sesuaikan program pendidikan dengan tujuan dan visi lembaga PAUD.

5. Anggaran

Tentukan anggaran yang diperlukan untuk mendukung rencana kebutuhan lembaga PAUD. Hitung dengan cermat biaya yang dibutuhkan untuk sumber daya manusia, peraatan, sarana dan prasarana, serta kegiatan-kegiatan lainnya. Sumber anggaran bisa berasal dari pemerintah, donatur, atau pihak lain yang berkepentingan.

6. Penjadwalan

Buat jadwal yang terperinci untuk pelaksanaan rencana kebutuhan lembaga PAUD. Tentukan tahapan-tahapan yang harus dilakukan, tanggal waktu, dan tugas-tugas yang harus diselesaikan. Hal ini akan membantu dalam mengatur proses implementasi secara efisien.

7. Implementasi

Setelah rencana kebutuhan lembaga PAUD disusun, lakukan implementasi dengan melibatkan seluruh stakeholder terkait. Koordinasikan antara manajemen lembaga, guru, orang tua, dan pihak terkait lainnya untuk menjalankan rencana sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

C. Pengadaan sarana dan prasarana di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Pengadaan sarana dan prasarana di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan langkah penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang optimal bagi anak-anak usia dini. Proses pengadaan ini melibatkan beberapa tahapan yang perlu dilakukan dengan cermat dan hati-hati guna memastikan sarana dan prasarana yang diperoleh memenuhi kebutuhan PAUD. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai pengadaan sarana dan prasarana di lembaga PAUD.

1. Analisis Kebutuhan: Tahap awal dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah melakukan analisis kebutuhan. Analisis ini melibatkan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan jumlah peserta didik, kurikulum yang diterapkan, kegiatan ekstrakurikuler, dan standar keselamatan dan kelengkapan. Analisis kebutuhan ini membantu dalam menentukan jenis, jumlah, dan kualitas sarana dan prasarana yang harus diperoleh.
2. Perencanaan dan Anggaran: Setelah analisis kebutuhan selesai, tahap selanjutnya adalah perencanaan dan alokasi anggaran. Pada tahap ini, pihak terkait, seperti pemerintah, pengelola lembaga PAUD, atau tim perencana, merumuskan rencana pembangunan atau pengembangan sarana dan prasarana. Perencanaan meliputi pemilihan jenis sarana dan prasarana yang sesuai, estimasi biaya, dan penjadwalan pelaksanaan.
3. Sumber Dana: Pengadaan sarana dan prasarana memerlukan sumber dana yang memadai. Sumber dana dapat berasal dari anggaran pemerintah, sumbangan masyarakat, dana hibah, atau pinjaman. Penting untuk mengalokasikan dana dengan bijak dan memperhatikan prioritas pengadaan agar penggunaan dana dapat dilakukan secara efisien dan efektif.
4. Pengadaan Barang: Setelah sumber dana tersedia, tahap berikutnya adalah melakukan pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan dapat dilakukan melalui beberapa metode, seperti lelang, tender, atau pemilihan langsung. Prosedur pengadaan barang dan jasa

harus mematuhi peraturan yang berlaku dan memperhatikan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

5. **Evaluasi Vendor:** Dalam proses pengadaan, penting untuk melakukan evaluasi terhadap vendor atau pemasok yang akan menyediakan sarana dan prasarana. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap reputasi, kualitas produk, harga, keandalan, dan layanan purna jual. Memilih vendor yang terpercaya dan memiliki komitmen terhadap kualitas akan memastikan bahwa sarana dan prasarana yang diperoleh memenuhi standar yang diinginkan.
6. **Pengiriman dan Pemasangan:** Setelah sarana dan prasarana diperoleh, tahap berikutnya adalah pengiriman dan pemasangan. Pengiriman harus dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan barang sampai ke lokasi tujuan dalam kondisi baik.

Selanjutnya, pemasangan sarana dan prasarana dilakukan oleh tenaga ahli yang terampil dan berpengalaman. Proses pemasangan melibatkan penyusunan ruang, pemasangan peralatan elektronik, perabot, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan kebutuhan lembaga PAUD.

1. **Perawatan dan Pemeliharaan:** Setelah sarana dan prasarana terpasang, perawatan dan pemeliharaan menjadi langkah penting untuk menjaga keberlanjutan dan kualitasnya. Perawatan rutin meliputi pembersihan ruangan, perawatan peralatan, dan pengecekan berkala untuk mendeteksi dan memperbaiki

kerusakan. Selain itu, perlu dilakukan perawatan preventif guna mencegah kerusakan yang lebih serius dan memastikan sarana dan prasarana selalu dalam kondisi yang baik.

2. Evaluasi dan Peningkatan: Tahap terakhir adalah evaluasi terhadap pengadaan sarana dan prasarana. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan keberhasilan pengadaan yang dilakukan. Evaluasi dapat melibatkan pengumpulan umpan balik dari pengguna sarana dan prasarana, mengukur pencapaian tujuan yang ditetapkan, serta mengevaluasi kecocokan dengan standar kualitas dan keselamatan. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk perbaikan dan peningkatan di masa depan.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana di lembaga PAUD, penting untuk melibatkan pihak-pihak terkait, seperti pemerintah daerah, pengelola lembaga PAUD, tenaga pendidik, serta masyarakat. Kolaborasi yang baik antara semua pihak ini akan memastikan proses pengadaan berjalan lancar dan sarana serta prasarana yang diperoleh memenuhi kebutuhan anak-anak usia dini dalam proses pembelajaran dan perkembangan mereka.

D. Pendistribusian Sarana dan prasarana di lembaga PAUD

Sarana dan Prasarana sekolah memainkan peran penting dalam mencapai keberhasilan proses pendidikan di sekolah. Keberhasilan ini dapat dicapai dengan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana

yang memadai serta pengelolaan yang optimal. Dalam Pendistribusian sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan proses yang penting dalam memastikan lembaga PAUD memiliki fasilitas yang memadai untuk mendukung pembelajaran dan perkembangan anak usia dini. Dalam artikel ini, saya akan menjelaskan secara rinci tahapan-tahapan dalam pendistribusian sarana dan prasarana lembaga PAUD.

1. Analisis Kebutuhan

Tahap pertama dalam pendistribusian sarana dan prasarana lembaga PAUD adalah melakukan analisis kebutuhan. Pemerintah, pengelola lembaga PAUD, atau tim perencana akan melakukan penelitian dan analisis untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Analisis kebutuhan ini melibatkan berbagai aspek, seperti jumlah peserta didik, kurikulum yang akan diterapkan, kegiatan ekstrakurikuler, dan standar kesehatan dan kelengkapan.

2. Perencanaan

Setelah analisis kebutuhan selesai, tahap selanjutnya adalah perencanaan. Pada tahap ini, pemerintah atau pengelola lembaga PAUD akan merumuskan rencana pembangunan atau pengembangan sarana dan prasarana lembaga PAUD. Perencanaan meliputi alokasi anggaran, pemilihan jenis sarana dan prasarana yang sesuai, serta perencanaan waktu pelaksanaan.

3. Penganggaran

Setelah perencanaan, tahap berikutnya adalah penganggaran. Dana yang dibutuhkan untuk mendistribusikan sarana dan prasarana lembaga PAUD dapat berasal dari anggaran pemerintah, sumbangan masyarakat, atau dana hibah dari lembaga atau perusahaan. Pada tahap ini, dilakukan estimasi biaya berdasarkan rencana perencanaan yang telah disusun sebelumnya.

4. Pengadaan

Setelah penganggaran selesai, tahap selanjutnya adalah pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan dapat dilakukan melalui beberapa metode, seperti tender atau pemilihan langsung. Lembaga PAUD harus mengacu pada peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku. Pengadaan sarana dan prasarana mencakup pembelian atau penyewaan gedung, peralatan pembelajaran (meja, kursi, papan tulis, peralatan audiovisual), peralatan administrasi (komputer, printer, peralatan kantor), dan fasilitas pendukung lainnya (toilet, wastafel, perpustakaan).

5. Distribusi

Setelah sarana dan prasarana terpenuhi, tahap berikutnya adalah distribusi. Sarana dan prasarana yang telah diperoleh akan didistribusikan ke setiap lembaga PAUD yang membutuhkan. Pemerintah daerah atau instansi terkait bertanggung jawab dalam pendistribusian ini. Distribusi dilakukan berdasarkan prioritas, seperti lembaga PAUD yang belum

memiliki sarana dan prasarana yang memadai akan mendapatkan prioritas.

6. Pemasangan

Setelah distribusi, sarana dan prasarana harus dipasang dengan baik di lembaga PAUD. Pemasangan dilakukan oleh pihak yang memiliki keahlian khusus, seperti tukang atau teknisi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana dapat digunakan dengan efektif dan aman. Pemasangan meliputi penyusunan ruangan, pemasangan meja dan kursi, papan tulis, perataan elektronik, dan peralatan lainnya sesuai dengan kebutuhan lembaga PAUD.

7. Perawatan dan Pemeliharaan

Setelah sarana dan prasarana terpasang, tahap berikutnya adalah perawatan dan pemeliharaan. Lembaga PAUD bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan keamanan sarana dan prasarana yang dimiliki. Perawatan dan pemeliharaan dilakukan secara rutin, seperti membersihkan ruangan, memeriksa dan memperbaiki peralatan yang rusak, serta melaksanakan tindakan preventif untuk mencegah kerusakan atau kelausan yang lebih parah.

8. Evaluasi

Tahap terakhir dalam pendistribusian sarana dan prasarana lembaga PAUD adalah evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi dari pendistribusian yang telah dilakukan.

Hal ini meliputi evaluasi terhadap kecukupan sarana dan prasarana, peningkatan kualitas pembelajaran dan perkembangan anak, serta kesesuaian dengan standar yang ditetapkan.

Dalam keseluruhan proses pendistribusian sarana dan prasarana lembaga PAUD, penting untuk melibatkan berbagai pihak terkait, seperti pemerintah daerah, pengelola lembaga PAUD, tenaga pendidik, serta masyarakat. Kolaborasi yang baik antara semua pihak ini akan memastikan bahwa sarana dan prasarana lembaga PAUD terdistribusi dengan baik dan memenuhi kebutuhan anak usia dini dalam proses pembelajaran dan perkembangannya.

E. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Adapun inventarisasi yang dilakukan pada PAUD adalah mencatat dan mendaftarkan barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur. Kegunaan pencatatan barang-barang tersebut yakni untuk diketahui jumlah perlengkapan yang ada dan setiap sarana yang ada diberikan kode supaya tidak mudah hilang. Inventarisasi ini digunakan untuk mencatat segala barang yang diperoleh untuk sekolah sehingga bisa dicatat tertata dengan rapi bentuk barang yang sudah diterima. Inventarisasi yang dilakukan yaitu, seperti mencatat barang-barang serta menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah, tujuannya adalah untuk ketertiban administrasi. Inventarisasi adalah dokumen tempat penyimpanan jenis barang yang

sudah dimasukkan kedalam daftar inventarisasi, baik barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak. Inventarisasi.

F. Perawatan Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah segala fasilitas bisa berupa peralatan, bahan dan perabot yang langsung di pergunakan dalam proses belajar di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan merupakan segala sesuatu yang secara tidak langsung menunjang proses Pendidikan Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan, bahwa sarana pendidikan adalah segala fasilitas bisa berupa peralatan, bahan dan perabot yang langsung di pergunakan dalam proses belajar di selkoh. Sedangkan prasarana pendidikan merupakan segala sesuatu yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah Agar semula fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik.

G. Pemanfaatan Sarana Prasarana PAUD

Pemanfaatan sarana prasarana di PAUD adalah pemanfaatan segala jenis barang yang ada dilingkungan sekolah. Pemanfaatan sarana prasarana PAUD seperti pemanfaat barang yang ada untuk dijadikan bahan ajaran sesuai dengan materi yang disampaikan

oleh guru, yang melaksanakannya adalah guru, kepala PAUD hanya menyediakan sarana prasarana penunjang bagi guru. Pemanfaatan sarana prasarana ini, seperti barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak seperti didalam ruangan atau diluar ruangan, sudah sesuai dengan perkembangan anak, kenapa dikatakan sudah sesuai dengan perkembangan anak, misalnya alat belajar, alat bermain semua sesuai dengan tujuan yang dicapai, serta kesesuaian antar media yang digunakan sudah sangat baik.

Menurut Arikunto (1993:87) penggunaan alat pelajaran untuk semula kelas dapat dilakukan dengan membawa alat ke kelas yang membutuhkan secara bergantian atau murid yang akan menggunakan mendatangi ruang khusus. Penggunaan manajemen sarana prasarana, seperti pemanfaat barang yang ada untuk dijadikan bahan ajaran sesuai dengan materi yang disampaikan oleh guru, yang melaksanakannya adalah guru, kepala TK hanya menyediakan sarana-prasarana penunjang bagi guru.

H. Penghapusan Sarana dan Prasarana lembaga PAUD

Barang yang sudah tidak layak dipakai bisa di musnahkan tetapi melalui pencatatan terlebih dahulu agar apabila barang tersebut di tanyakan akan memiliki rekam jejak yang jelas Berdasarkan hasil pemaparan studi literature maka kesimpulan pengelolaan sarana dan prasarana pada PAUD adalah bentuk pengelolaan sarana dan

prasarananya yaitu merencanakan perlengkapan sekolah sesuai prosedur, mengadakan perlengkapan sekolah, inventarisasi sarana dan prasarana sekolah, memanfaatkan sarana dan prasarana secara kondusif, serta memelihara sarana dan prasarana dengan baik.

I. Rangkuman

Manajemen Sarana dan Prasarana merupakan pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di dalam lembaga secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana mencakup, proses penyusunan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, perawatan, pemanfaatan dan penghapusan sarana lembaga paud.

BAB 11

PROSES PENGADAAN SARANA PRASARANA LEMBAGA PAUD

A. Pendahuluan

Proses pembelajaran adalah inti dari pendidikan formal, di mana guru berperan sebagai pelaku utama. Guru yang kompeten dan profesional memiliki kemampuan yang lebih baik dalam menyampaikan materi pelajaran, sehingga hasil belajar siswa dapat mencapai tingkat yang optimal. Guru merupakan faktor penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran. Namun, keberadaan unsur-unsur lain juga penting dalam peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Guru membutuhkan layanan yang profesional dalam hal sarana dan prasarana untuk dapat menerapkan kemampuannya secara maksimal.

Menurut Ike Malaya Sinta, (2019) Keberhasilan program pendidikan melalui proses pembelajaran sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, salah satunya adalah ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai serta penggunaannya yang optimal. Perlu dilakukan peningkatan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Proses pencapaian pembelajaran yang baik, diperlukan alat dan media yang digunakan sebagai penunjang. Misalnya, proses pendidikan tidak dapat berjalan efektif jika ruang kelas tempat belajar tidak terawat atau bahkan tidak layak digunakan. Oleh karena itu, pengelolaan sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan harus dilakukan secara profesional dan proporsional. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar sarana prasarana, standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berhubungan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat olahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat kreativitas dan rekreasi, serta sumber belajar lainnya yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga dapat diartikan sebagai upaya kolaboratif untuk efektif dan efisien dalam memanfaatkan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada. Definisi ini menekankan pentingnya pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana di institusi pendidikan tinggi untuk mendukung proses pembelajaran. Tujuan pengelolaan tersebut adalah agar penggunaan sarana dan prasarana di institusi pendidikan tinggi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan penting di institusi pendidikan tinggi karena memberikan dukungan yang signifikan dalam kesuksesan proses pembelajaran.

Manajemen sarana prasarana pendidikan melibatkan pengaturan dan pemeliharaan semua perangkat, bahan, dan fasilitas lain yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Sarana pendidikan memiliki berbagai klasifikasi, seperti bangunan sekolah (termasuk tanah dan gedung) yang meliputi berbagai ruangan, perabot sekolah, dan perlengkapan lainnya. Pentingnya sarana dan prasarana pendidikan dalam keberhasilan proses pembelajaran juga diakui oleh para ahli. Sarana dan prasarana yang memadai secara fisik akan mendukung kesuksesan kegiatan belajar mengajar.

Dalam mencapai pemanfaatan optimal sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, diperlukan pemahaman dan kemampuan manajerial yang baik dari kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi. Kemampuan manajerial ini mencakup pengelolaan sarana dan prasarana sekolah secara profesional. Administrasi sarana dan prasarana pendidikan melibatkan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan, dan penataan sarana dan prasarana.

Penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik akan menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, rapi, dan indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru dan siswa. Selain itu, tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai secara kuantitatif dan kualitatif serta dapat dimanfaatkan secara optimal oleh guru dan siswa juga sangat penting. Manajemen

sarana dan prasarana pendidikan menjadi bagian dari administrasi sekolah atau administrasi pendidikan, dan merupakan tugas kepala sekolah sebagai administrator sekolah.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, kepala sekolah berperan dalam merencanakan dan melaksanakan program-program yang terkait dengan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan serta pemeliharannya juga menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Melalui manajemen yang baik, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat berkontribusi secara optimal dalam proses pendidikan.

Namun dalam praktiknya masih terdapat beberapa masalah yang dihadapi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di beberapa institusi. Misalnya, keterbatasan lahan sekolah yang tidak memenuhi standar sarana dan prasarana, kendala dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, serta pengelolaan sarana dan prasarana yang belum optimal. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk mencapai hasil yang lebih baik.

Pada awalnya, pendidikan muncul karena manusia merasa perlu untuk beradaptasi dengan lingkungannya saat mereka hidup dan berkembang. Untuk mencapai pertumbuhan dan pengembangan pendidikan secara optimal, diperlukan penerapan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan kondisi zaman. Komponen-komponen

pendidikan, termasuk tujuan, pendidik, peserta didik, kurikulum, fasilitas, dan lingkungan, harus saling bekerja sama dan saling mendukung (Parid & Alif, 2020).

Pendidikan yang berkualitas di suatu sekolah atau madrasah didukung oleh beberapa faktor pendidikan, termasuk ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai secara kuantitas. Dengan sarana dan prasarana yang lengkap, proses pembelajaran yang aktif, kreatif, dan menyenangkan dapat tercapai.

B. Analisis Kebutuhan

Menurut (Novianti Dita Sari), perencanaan sarana dan prasarana mengacu pada kegiatan yang melibatkan penjabaran rinci mengenai rencana pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi, atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan yang ada. Dalam konteks perencanaan sarana dan prasarana sekolah, hal ini menggambarkan proses menyusun rencana secara cermat mengenai pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi, atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh sekolah.

Prosedur pengadaan barang dan jasa dalam konteks pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya mengacu pada Kepres No. 80 tahun 2003 yang telah diperbarui dengan Permen No. 24 tahun 2007. Langkah-langkah yang biasanya dilakukan dalam prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis kebutuhan dan fungsi dari sarana dan prasarana yang diperlukan.
2. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi.
3. Menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana yang akan diajukan kepada pemerintah untuk sekolah negeri atau pihak yayasan untuk sekolah swasta.
4. Proposal akan ditinjau dan dievaluasi untuk menentukan kelayakannya, sehingga memperoleh persetujuan dari pihak yang dituju.
5. Setelah mendapatkan persetujuan, sarana dan prasarana yang diperlukan akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan tersebut.

Terdapat beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, antara lain:

1. Pembelian, sarana dan prasarana dibeli sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pembuatan sendiri, barang yang dapat diproduksi oleh sekolah dibuat sendiri.
3. Penerimaan hibah atau bantuan, menerima bantuan atau hibah dari pihak lain dengan proses serah terima yang telah ditentukan.

4. Penyewaan, barang disewa dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian sewa menyewa.
5. Pinjaman, barang dipinjam dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.
6. Guna susun (kanibalisme), pengadaan barang dengan memanfaatkan beberapa barang bekas yang masih bermanfaat.

Dalam setiap alternatif pengadaan tersebut, tetap diikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Perencanaan sarana dan prasarana dimulai dengan mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan, melakukan pemilihan-pemilihan terhadap sarana dan prasarana tersebut, mencatat anggaran yang akan digunakan untuk pembelian, dan melakukan evaluasi. Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana, melibatkan berbagai pihak seperti yayasan, kepala sekolah, guru-guru, dan staf Tata Usaha (TU). Selanjutnya, yayasan dan kepala sekolah mengadakan pertemuan dengan guru-guru dan staf TU untuk membahas perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Diskusi ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua pihak terlibat dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dengan baik.

Guru-guru pertama-tama mengusulkan prosedur yang telah direncanakan, kemudian pihak yayasan dan kepala sekolah menerima usulan yang diajukan oleh guru-guru. Yayasan, kepala sekolah, dan guru-guru dengan hati-hati melakukan pemilahan dan pemilihan terhadap usulan yang telah diajukan sebelumnya oleh guru-guru. Setelah

dilakukan pemilahan dan pemilihan, kebutuhan sarana dan prasarana tersebut dicatat dengan tujuan untuk lebih jelas menentukan prioritas dalam pengadaan dan sesuai dengan dana yang tersedia.

Menurut Ria Ramdhiani & Rahminawati, (2021) tahap pertama penggunaan sarana dan prasarana melibatkan analisis kebutuhan di mana penggunaan sarana disesuaikan dengan usia anak dan tingkat perkembangan mereka. Tahap kedua melibatkan penggunaan sarana yang sesuai dengan RPPM (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) atau kegiatan pembelajaran untuk memfasilitasi proses belajar-mengajar. Tahap terakhir adalah pembuatan dan penggunaan media pembelajaran yang disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan anak.

Dalam prosedur penggunaan sarana dan prasarana di lembaga PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) yang diteliti, tidak ada aturan tertulis yang mengatur hal tersebut. Oleh karena itu, para guru hanya memberitahukan kepada murid-murid mengenai penggunaan sarana tersebut.

Dalam penggunaan sarana dan prasarana, terdapat pihak-pihak yang bertanggung jawab dan terlibat, yaitu kepala sekolah dan para guru. Peran kepala sekolah adalah mengontrol secara langsung penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses pembelajaran setiap harinya. Sedangkan peran guru adalah sebagai pembimbing dan pengawas bagi peserta didik dalam menggunakan sarana dan prasarana pembelajaran.

C. Seleksi Skala Prioritas

Menurut Kusumawati, (2017) Pengaturan dan penggunaan sarana adalah dua kegiatan yang saling terkait dan dilakukan secara bergantian. Tahap awal yang perlu dilakukan adalah inventarisasi dan pencatatan barang dalam buku daftar inventaris. Selain itu, penting juga untuk menyediakan tempat penyimpanan yang sesuai untuk barang-barang tersebut. Terkadang, masalah ini sering terlupakan sehingga ketika barang-barang tiba, terjadi kebingungan dalam menentukan tempat penyimpanannya.

Dengan melakukan inventarisasi dan pencatatan, sekolah dapat memiliki pemahaman yang jelas mengenai jumlah dan jenis sarana yang dimiliki. Hal ini mempermudah dalam pengaturan dan penggunaan sarana yang ada. Selain itu, menyediakan tempat penyimpanan yang sesuai akan memastikan barang-barang tersebut dapat disimpan dengan rapi dan mudah diakses saat dibutuhkan. kedua kegiatan ini secara teratur dan terorganisir, sekolah dapat mengoptimalkan penggunaan sarana yang dimiliki, mencegah kerusakan atau kehilangan barang, serta menjaga keteraturan dan kelancaran dalam proses penggunaan sarana prasarana pendidikan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan proses perencanaan dan penentuan program untuk memperoleh sarana dan prasarana sekolah di masa depan dengan tujuan mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana haruslah jelas dan detail,

mencakup jumlah, jenis, dan harga yang dibutuhkan. Selain itu, perlu memperhatikan faktor utilitas, yaitu sejauh mana sarana dan prasarana tersebut dapat memberikan manfaat di sekolah serta memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

Menurut Prihatiningtyas, (2017) Kepala sekolah memiliki peran penting dalam pengelolaan sarana prasarana, mulai dari proses perencanaan, seleksi, hingga pengadaan sarana prasarana pendidikan. Dalam hal ini, pihak sekolah akan melakukan rapat perencanaan dan pendataan untuk menentukan sarana dan prasarana yang perlu diadakan. Pendataan ini akan menghasilkan daftar yang mencakup jenis-jenis sarana dan prasarana yang akan dilakukan pengadaan.

Selanjutnya, kepala sekolah berperan dalam melakukan analisis dan penentuan skala prioritas kebutuhan. Hal ini dilakukan melalui rapat perencanaan secara musyawarah untuk mencapai kesepakatan bersama. Dalam rapat tersebut, dipertimbangkan kebutuhan yang lebih penting dan mendesak sehingga dapat dilaksanakan terlebih dahulu. Keputusan tersebut diambil berdasarkan pemahaman kolektif dan konsensus para pihak terkait.

Pelibatan kepala sekolah dalam proses ini, pengelolaan sarana prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Kepala sekolah sebagai pemimpin dapat memastikan bahwa kebutuhan yang paling penting dan mendesak diprioritaskan untuk memenuhi tujuan pendidikan yang diinginkan. Dalam melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana

sekolah, disarankan bagi sekolah untuk membuat daftar cek mengenai sarana dan prasarana yang telah tersedia dan yang belum. Daftar ini bertujuan agar sekolah dapat melihat dengan jelas barang-barang yang telah diadakan serta identifikasi kekurangan yang perlu segera ditangani (Islamic & Manajemen, 2019).

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun sebelumnya oleh sekolah. Proses pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun, dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan proses pembelajaran. Berikut adalah langkah-langkah dalam pengadaan sarana dan prasarana:

1. Menampung usulan pengadaan dari berbagai sumber, seperti guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, dan pihak terkait lainnya. Usulan-usulan ini harus dikumpulkan dan diperiksa untuk melihat kebutuhan yang diajukan.
2. Melakukan analisis kebutuhan yang telah disusun sebelumnya untuk membandingkan usulan pengadaan dengan kebutuhan yang telah teridentifikasi. Hal ini akan membantu dalam menentukan prioritas pengadaan yang perlu dilakukan.
3. Mengkaji dan menyesuaikan kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia. Penting untuk memastikan bahwa pengadaan dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan

sekolah agar tidak terjadi kelebihan anggaran atau kekurangan dana.

4. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam jangka waktu minimum 1 tahun. Rencana ini harus mencakup prioritas pengadaan, estimasi biaya, dan jadwal pelaksanaan agar pengadaan dapat terencana dengan baik.

Dengan mengikuti langkah-langkah tersebut, sekolah dapat melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan serta memastikan ketersediaan sumber daya yang memadai untuk mendukung proses pembelajaran.

Dalam melakukan seleksi skala prioritas sarana prasarana PAUD, ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan. Berikut adalah beberapa faktor yang bisa menjadi dasar dalam menentukan skala prioritas sarana prasarana PAUD:

1. Keamanan dan Keselamatan: Pastikan bahwa sarana dan prasarana PAUD aman bagi anak-anak. Prioritaskan perbaikan atau pemeliharaan fasilitas yang memastikan anak-anak terlindungi dari bahaya dan cedera.
2. Kebutuhan Dasar: Pastikan bahwa sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan dasar PAUD terpenuhi. Misalnya, ruang kelas yang cukup luas dan nyaman, toilet yang bersih dan sesuai dengan standar kesehatan, dan area bermain yang aman.

3. Ketersediaan Alat Pembelajaran: Prioritaskan sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran anak-anak. Ini termasuk alat peraga, buku-buku, mainan edukatif, papan tulis, proyektor, dan komputer jika diperlukan.
4. Kualitas Ruang Kelas: Ruang kelas yang baik sangat penting dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Pastikan ruang kelas memiliki pencahayaan yang cukup, ventilasi yang baik, dan suara yang terisolasi dengan baik.
5. Aksesibilitas: Pastikan bahwa sarana dan prasarana PAUD dapat diakses dengan mudah oleh anak-anak, orang tua, dan staf. Hal ini termasuk aksesibilitas bagi anak-anak dengan kebutuhan khusus.
6. Infrastruktur Teknologi: Jika memungkinkan, prioritaskan pengadaan atau pembaruan sarana dan prasarana teknologi. Ini termasuk peralatan komputer, koneksi internet, dan perangkat lunak pendukung pembelajaran.
7. Pemeliharaan dan Perawatan: Berikan prioritas pada pemeliharaan rutin dan perawatan fasilitas PAUD. Pastikan ada anggaran dan rencana yang cukup untuk memastikan sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan berfungsi dengan baik.

Setelah mengidentifikasi faktor-faktor ini, sekolah dapat membuat daftar sarana dan prasarana PAUD yang perlu dievaluasi dan memberikan skala prioritas berdasarkan urgensi dan kepentingannya. Dalam menentukan skala prioritas, penting juga untuk mempertimbangkan

sumber daya yang tersedia, termasuk anggaran, waktu, dan tenaga kerja yang ada.

D. Seleksi Kualitas Sarana Prasarana Lembaga PAUD

Seleksi kualitas sarana prasarana lembaga PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) merupakan proses penting dalam menjamin lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan mendukung perkembangan anak secara optimal. Beberapa langkah seleksi kualitas sarana prasarana lembaga PAUD antara lain:

1. Penilaian Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan sarana prasarana yang diperlukan berdasarkan jumlah siswa, program pendidikan, dan jenis aktivitas pembelajaran yang akan dilakukan. Pastikan sarana prasarana yang ada dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

2. Pemeriksaan Fisik

Lakukan pemeriksaan fisik secara menyeluruh terhadap sarana prasarana yang ada. Pastikan bangunan dalam kondisi baik, aman, dan terawat dengan baik. Periksa juga ketersediaan dan kondisi peralatan pendukung seperti meja, kursi, papan tulis, alat peraga, dan mainan anak.

3. Keamanan dan Keselamatan

Pastikan bahwa sarana prasarana lembaga PAUD memenuhi standar keamanan dan keselamatan bagi anak-anak. Pemeriksaan

termasuk kelengkapan tata letak darurat, jalan keluar, dan pencegahan bahaya seperti tepi tajam, sudut tajam, dan bahan berbahaya.

4. Kenyamanan dan Kebersihan

Perhatikan tingkat kenyamanan dan kebersihan lingkungan, termasuk sirkulasi udara yang baik, penerangan yang memadai, suhu yang nyaman, dan kebersihan lingkungan sekitar.

5. Kualitas Peralatan dan Bahan

Pastikan peralatan dan bahan yang digunakan dalam proses pembelajaran berkualitas dan aman bagi anak-anak. Perhatikan tingkat keamanan, kualitas, dan fungsionalitasnya.

6. Ketersediaan Ruang Terbuka

Pertimbangkan ketersediaan ruang terbuka atau taman bermain yang dapat digunakan untuk kegiatan fisik dan bermain anak-anak.

7. Aksesibilitas

Perhatikan aksesibilitas sarana prasarana bagi anak-anak dan orang tua, termasuk akses bagi anak-anak dengan kebutuhan khusus.

8. Penilaian dan Evaluasi

Lakukan penilaian dan evaluasi secara berkala terhadap kualitas sarana prasarana lembaga PAUD untuk memastikan pemeliharaan dan peningkatan yang berkelanjutan.

Proses seleksi kualitas sarana prasarana lembaga PAUD adalah upaya untuk menciptakan lingkungan belajar yang menyenangkan dan mendukung perkembangan optimal anak-anak. Dengan sarana prasarana yang baik, anak-anak dapat lebih fokus pada pembelajaran dan perkembangan kreativitas serta kemampuan mereka secara lebih baik.

BAB 12

PROSES PENGGUNAAN/PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA LEMBAGA

A. Pendahuluan

Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang perlu dan sangat penting dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Seperti gedung, tanah, perlengkapan administrasi sampai pada sarana yang digunakan langsung dalam proses belajar mengajar di kelas. Manajemen sarana prasarana pendidikan sangatlah penting dalam kegiatan pendidikan untuk menciptakan kondisi atau suasana yang kondusif dalam lembaga pendidikan. Kegiatan manajemen akan dapat dijadikan alat ukur pencapaian keberhasilannya berperan dalam kegiatan belajar mengajar, dan agar keberadaan sarana prasarana tersebut dimanfaatkan secara optimal dalam kegiatan belajar mengajar (Fatmawati et al., 2019).

Sarana pendidikan, yaitu perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi dan media pengajaran, sedangkan prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti

halaman, kebun, dan taman (Fatmawati et al., 2019). Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang perlu dan sangat penting dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Seperti gedung, tanah, perlengkapan administrasi sampai pada sarana yang digunakan langsung dalam proses belajar mengajar di kelas (Suliyarti, 2019).

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh penyelenggara satuan pendidikan, sehingga melengkapi sarana dan prasarana menjadi hal mutlak. Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat 1 yang berbunyi: "Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik. Salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah pemeliharaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan.

Seringkali ditemukan pemeliharaan atau perawatan sarana prasarana pendidikan di sekolah yang tidak berjalan dengan baik. Sangat diperlukan kegiatan untuk mengatur agar pemeliharaan dapat berjalan semestinya dengan melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian,

pelaksanaan, serta pengawasan agar pemeliharaan berjalan dengan baik. Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah jika ditinjau dari sifat maupun waktunya terdapat beberapa macam, yaitu: ditinjau dari sifatnya, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Ditinjau dari waktu pemeliharannya, yaitu: pemeliharaan sehari- hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya), dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng dan perabotan lainnya (Fatmawati et al., 2019).

B. Sifat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan adalah merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Kondisi peralatan yang selalu dapat diterima tersebut dimaksudkan agar sarana atau fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan unjuk kerja dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan yang lebih fatal (Nurbaiti, 2015).

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana dapat ditinjau dari sifatnya, yang pertama yaitu: pemeliharaan bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Kedua ditinjau dari waktu pemeliharannya, yaitu: pemeliharaan sehari-hari, dan

pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding. Pemeliharaan ini bertujuan agar sarana atau fasilitas lembaga dalam penggunaannya siap pakai secara optimal, untuk meningkatkan kinerja serta memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan yang lebih fatal (Nurbaiti, 2015). Pemeliharaan ditinjau dari sifatnya :

1. Pemeriksaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah juga dilakukan dengan dicek keberadaannya, seperti meja, kursi, lemari, dan pintu. Pengecekan ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan cara meminta guru dan tata usaha sekolah untuk mengecek keadaan sarana dan prasarana tersebut kemudian melaporkan kepada kepala sekolah. jika dalam pengecekan ditemukan sarana dan prasarana yang rusak maka guru dan tatausaha akan melaporkan kepada kepala sekolah. jika kerusakan itu ringan maka kepala sekolah memerintahkan guru olah raga dan tata usaha untuk memperbaiki, tetapi jika kerusakannya berat atau banyak maka sarana dan prasarana itu tidak akan diperbaiki karena biaya untuk memepbaiki akan lebh mahal dari mem beli baru, sehingga akan disimpan di gudang.

2. Pencegahan

Pencegahan dapat dilakukan dengan cara melakukan pengawasan dan juga pertanggung jawaban sarana dan prasarana. Setiap saat, sarana dan prasarana sekolah diperiksa dan dievaluasi untuk kelayakannya. Sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah,

sarana dan prasarana diawasi dengan hati-hati saat digunakan (Nurbaiti, 2015).

Kepala sekolah dan guru bertanggung jawab atas pengawasan ini. Kepala sekolah melakukan upaya untuk menjaga dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Ini dikenal sebagai pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.

3. Perbaikan Ringan

Selanjutnya yaitu perbaikan yang bersifat ringan yakni suatu perbaikan yang memerlukan penggantian/perbaikan yang rusak seperti penggantian onderdil yang rusak/lemah. Diperlukan bengkel satuan kerja sendiri (Padlan et al., 2022).

4. Perbaikan Berat

Sifat perbaikan yang terdapat pada pemeliharaan sarana dan prasarana yang terakhir ialah perbaikan berat dimana perbaikan ini memiliki arti revisi atau pengadaan kembali. Jika tidak mungkin dilakukan oleh bengkel satuan kerja sendiri harus diserahkan pada pihak bengkel luar yang baik.

C. Waktu Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Upaya pemeliharaan sarana dan prasarana lembaga menurut ukuran waktu dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan

pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala (Nasrudin & Maryadi, 2019). Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memelihara, merawat, dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk dan jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama (Zakiyyah et al., 2023).

Pemeliharaan adalah merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Kondisi peralatan yang selalu dapat diterima tersebut dimaksudkan agar sarana atau fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan unjuk kerja dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan yang lebih fatal (Nurbaiti, 2015).

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan (Kurniawati & Sayuti, 2013). Cara pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah: (a) pemeliharaan dilakukan setiap hari; (b) selalu dijaga kebersihannya, digunakan saat membutuhkan dan disimpan di tempatnya setelah digunakan; (c) selalu melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana di sekolah untuk memastikan kelayakan sarana dan prasarana tersebut; (d) melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana yang rusak kemudian diperbaiki, sarana prasarana

yang tidak dapat diperbaiki akan disimpan. (e) pemeliharaan berkala dilakukan terhadap gedung dan pagar sekolah.

Ditinjau dari waktu pemeliharannya ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu dan pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting, pengapuran tembok (Padlan et al., 2022).

1. Pemeliharaan Sehari-hari

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai atau karyawan menggunakan barang tersebut serta bertanggung jawab atas barang itu. Pada sebuah lembaga pendidikan maka guru dan semua siswa, melakukan pemeliharaan sarana dan prasana setiap hari pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah digunakan, dan perawatan buku-buku pelajaran (Nasrudin & Maryadi, 2019).

Secara umum, pemeliharaan rutin (harian, mingguan) mencakup kegiatan: (a) membersihkan dan menjaga kebersihan semua komponen di dalam kelas, luar kelas dan lingkungan. (b) merapikan peletakan bendabenda seperti meja, kursi, bangku, sapu, penggaris, alat tulis, dan sebagainya. (c) saling mengingatkan untuk menggunakan dan meletakkan alat atau komponen bangunan secara benar (parkir

kendaraan pada tempatnya, menutup pintu tidak dibanting, tidak bermain dengan kunci, dan sebagainya). (d) mengisi formulir laporan kegiatan dan kondisi komponen yang ada (Suliyarti, 2019).

Setiap hari, sarana dan prasarana sekolah dipelihara agar tetap bersih. Setiap hari, kantor, ruang kelas, halaman, dan toilet dipelihara dengan menyapu, mengepel, dan menyikat. Siswa melakukan kegiatan ini, tetapi guru piket mengaturnya (Nurbaiti, 2015).

2. Pemeliharaan Berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), contohnya setiap 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya. Pemeliharaan berkala ini mencakup pada pemeliharaan gedung sekolah pengecatan tembok, penggantian plafon yang rusak, perbaikan kursi dan meja, LCD, dan komputer.

Pemeliharaan berkala juga dapat dilakukan dengan melakukan pengecatan pagar sekolah agar terlihat lebih bersih dan rapi. Pengecatan ini biasanya dilakukan oleh tukang. Pihak sekolah mencari tukang yang bersedia untuk melakukan pengecatan, jika sudah ada maka pengecatan terhadap sekolah mulai dilakukan. Pengecatan dilakukan dari pagi sampai sore hari tanpa mengganggu kegiatan belajar. Jika pagi hari bagian luar dahulu yang dilakukan pengecatan kemudian sore hari

baru bagian dalam sehingga kegiatan belajar mengajar tidak terganggu (Suliyarti, 2019)

D. Rangkuman

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana diharapkan bahwa berbagai pihak berkolaborasi untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana yang ada di lembaga pendidikan selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan oleh guru dan siswa. Pemeliharaan harus dilakukan oleh seluruh warga sekolah untuk mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran yang dapat digunakan setiap saat dalam kondisi yang baik dan siap digunakan guru dan peserta didik. Sarana dan prasarana yang sudah terkodisikan dengan baik akan dapat mendukung proses pembelajaran secara baik.

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara, dan menyimpan barang sesuai dengan jenisnya sehingga tetap awet dan tahan lama. Semua warga sekolah yang terlibat dalam pemeliharaan barang tersebut disebut sebagai pemeliharaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan bagian penting dalam mengelola sarana dan prasarana.

Pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan sifat terdiri dari pemeriksaan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Sedangkan pemeliharaan berdasarkan waktu ialah pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan sarana pendidikan

dan prasarana selama proses pembelajaran setiap guru dan siswa melakukan pemeliharaan sehari-hari, yang mencakup membersihkan ruang kelas, menyimpan peralatan pendidikan setelah digunakan, dan memelihara buku pelajaran.

Pemeliharaan berkala juga mencakup pengecatan dinding sekolah, penggantian plafon yang rusak, dan perbaikan kursi dan meja. Semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus dirawat, dipelihara, dan dipantau untuk memastikan bahwa semuanya siap pakai. Hal ini akan sangat membantu proses belajar di sekolah.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah tindakan yang harus dilakukan untuk memastikan bahwa perlengkapan yang dibutuhkan oleh siswa dalam kondisi siap pakai.

BAB 13

INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN

SARANA PRASARANA LEMBAGA

A. Pendahuluan

Sarana merupakan sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai tujuan, alat, media. Prasarana merupakan sesuatu untuk menunjang terselenggaranya suatu proses usaha, pembangunan proyek dan sebagainya. Manajemen Sarana dan Prasarana diartikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen pendidikan adalah komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana pendidikan itu dalam lembaga pendidikan sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut (1) Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet (2) Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapa pun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan (3) Kreatif, inovatif, responsif dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik (4) Memiliki

jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan (5) Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius.

Pentingnya sarana dan prasarana dalam pendidikan juga terdapat dalam ayat – ayat Al – Qur'an. Dalam Al Quran dijelaskan antara lain bahwa hewan sebagai makhluk juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Hal ini sebagaimana tersebut dalam QS An-Nahl terutama pada ayat 68-69. An Nahl sendiri artinya lebah. Dalam ayat ke 68 - 69 ini, lebah bisa menjadi alat atau bagi orang - orang yang ingin mengenal Allah. Dengan berpikir untuk mengenal kebesaran Allah melalui lebah, pada gilirannya akan dapat meningkatkan kedekatan seorang hamba kepada Allah yang tentu saja sekaligus dapat meningkatkan keimanannya.

Penggunaan media sebagai sarana mendidik juga telah dilakukan oleh Nabi Muhammad SAW. Nabi Muhammad SAW menggunakan berbagai media atau alat, baik benda maupun non-benda saat mendidik para sahabatnya, salah satunya adalah menggunakan gambar. Hal ini menegaskan bahwa alat - alat pendidikan dalam konteks pendidikan Islam harus mengandung nilai-nilai operasional yang mampu mengantarkan pada tujuan pendidikan Islam yang sarat dengan nilai-nilai. Nilai-nilai dalam tujuan pendidikan ini tentu saja tidak terlepas dari esensi pokok pendidikan Islam itu sendiri.

inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.1 Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional menjelaskan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut tata cara yang berlaku. Inventarisasi berasal dari kata "inventaris" yang berarti barang – barang, bahan dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang – barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur.

B. Syarat Penghapusan

Penghapusan adalah penyingkiran barang – barang inventaris, karena tidak diperlukan lagi. Penghapusan barang merupakan kegiatan pembebasan barang dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Ada beberapa alasan yang dapat dipertimbangkan untuk menghapus sarana dan Prasarana di suatu lembaga pendidikan, yaitu sebagai berikut.

1. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki dan dipergunakan lagi.

2. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
4. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
5. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang.
6. Barang yang berlebihan jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tidak terpakai lagi.
7. Dicuri, terbakar, musnah akibat bencana alam.

C. Tahap Penghapusan

Penghapusan aset sarana prasarana adalah tindakan pengalihan aset organisasi dari inventarisnya dengan cara yang didasarkan pada hukum dan peraturan yang telah ditetapkan. Barang – barang sekolah yang ingin dimusnahkan harus ada surat permintaannya, pemusnahan dilakukan karena barang tersebut tidak bisa dipergunakan lagi dan sudah rusak jika direnovasi, renovasi tersebut akan memakan biaya yang tidak sedikit sehingga lebih baik dimusnahkan dan dibangun tempat yang lebih layak. Berdasarkan kondisinya tahap penghapusan sarana dan prasarana dapat dikategorikan ke dalam 5 cara yaitu :

- 1) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan diakibatkan karena sarana dan prasarana tersebut mengalami rusak berat,

sudah tua, dan atau berlebih. Dalam hal tersebut dapat dilakukan proses sebagai berikut :

- a. Pengurus barang menyusun daftar barang yang akan dihapus, yang berisi nomor urut, nomor kode barang, nama barang, merk/ tipe, tahun pembuatan, harga satuan dan kondisi barang (rusak berat atau sudah tua).
- b. Kepala sekolah mengusulkan penghapusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat yang dilampiri daftar barang
- c. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota meneruskan usul tersebut kepada Kepala Dinas Pendidikan Bagian Penghapusan
- d. Menentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan
- e. Panitia lebih meneliti barang – barang yang akan di hapus.
- f. Panitia membuat berita acara penelitian
- g. Kepala Dinas Pendidikan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas c.q Biro Penghapusan
- h. Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan Keputusan Penghapusan dengan catatan dilelang atau dimusnahkan

Tata cara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang dicuri, hilang, dan atau terbakar mengikuti langkah - langkah sebagai berikut:

1. Peingurus barang meilaporkan kejadian -kejadian (keicurian, keihilangan, atau keibakaran) kepada Kepala Sekolah.
2. Kepala Sekolah mengadakan peinyidikan dan meimbuat Beirita Acara.
3. Kepala Sekolah meilaporkan kejadian kepada pihak Keipolisian seiteimpat diseirtai peimbuatan Beirita Acara.
4. Kepala sekolah meilaporkan kejadian kepada Dinas Peindidikan Provinsi meilalui Kantor Dinas Peindidikan Kabupatein/ Kota dilampiri Beirita Acara dari pihak Keipolisian.
5. Kepala Dinas Peindidikan Provinsi meilaporkan kejadian kepada Seikreitaris Jeindeiral c.q. Biro Peirleingkapan deingan meilampirkan Beirita Acara Peinyidikan dan Beirita Acara/Laporan Keipolisian.
6. Biro Peirleingkapan meineiliti laporan dan meineiruskan kepada BPK, Meinteiri Keiuangan, dan Panitia Tuntutan Ganti Rugi (PTGR).
7. Panitia Tuntutan Ganti Rugi meineiliti masalah teirseibut, kalau teirbukti keicurian atau keihilangan diseibabkan atas keilalaian peitugas, maka seiteilah meindapat peirtimbangan BPK, peitugas yang beirsangkutan dikeinakan tuntutan ganti rugi.
8. Surat Keiputusan Ganti Rugi dikeiluarkan oleh Meinteiri Peindidikan Nasional seiteilah peimbayaran cicilan lunas atas peirseitujuan Meinteiri Keiuangan.

9. Keimudian barang teirseibut dihapuskan dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inveintaris.

2) Penghapusan Rumah Dinas

Tata cara peinghapusan rumah dinas meingikuti proseidur langkah-langkah seipeirti di bawh ini.

- a. Keipala Seikolah meingusulkan keipada Keipala Dinas Peindidikan Provinsi meilalui Keipala Dinas Peindidikan Kabupatein/Kota untuk peineitapan status rumah dinas golongan I.
- b. Dinas peindidikan Propinsi meineiruskan usul teirseibut keipada Meinteiri Peindiudikan Nasional.
- c. Meinteiri Peindidikan Nasional meineirbitkan SK Peineitapan Status Golongan I.
- d. Apabila rumah dinas teirseibut sudah beirumur 10 tahun, Keipala Dinas Peindidikan Provinsi meingusulkan keipada Seikreitaris Jeindeiral meiminta peingalihan rumah dinas golongan I kei golongan I deingan dilampiri:
 - (a) Gambar leiggeir dan situasi rumah.
 - (b) SK peineitapan golongan I nya. 60

- (c) Keiteirangan atas tanah peikarangan rumah.
 - (d) SK Otorisasi peimbangunan rumah dinas.
 - (e) Surat Izin Meendirikan Bangunan (IMB).
 - (f) Surat Izin Peinghunian (SIP) rumah.
-
- e. Seikreitaris Jeindeiral Deipdiknas meineiruskan usul teirseibut kei Direktorat Jeindeiral Cipta Karya untuk dikeiluarkan peineitapan golongan I.
 - f. Ditjein Cipta Karya meineirbitkan Surat Peineitapan golongan I.
 - g. Peinghuni meingajukan peirmohonan peimbeilian rumah dinas golongan I kepada Ditjein Cipta Karya Deiparteimein PU.
 - h. Panitia peinaksir harga meinaksir harga rumah teirseibut.
 - i. Diadakan kontrak jual beili antara peinghuni rumah teirseibut deingan Deiparteimein PU deingan cara cicilan seilama 5 tahun.
 - j. Seiteilah lunas peimbayaran seiluruhnya dikeiluarkan SK Peinjualan dan dibaliknamakan atas nama peimbeili.
 - k. Peinghapusan rumah dinas dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inveintaris seiteilah diteirbitkan SK Peinghapusan oleh Meinteiri Peendidikan Nasional.

3) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan Karena Bencana Alam

Tata cara peinghapusan sarana dan prasarana peindidikan yang rusak beirat atau musnah kareina beincana alam adalah seibagai beirikut;

- 1) Keipala Seikolah meingurus Surat Keiputusan (SK) dari Peimeirintah Daeirah (seireindah - reindahnya dari bupati/walikota) yang meinyatakan bahwa daeirah teirseibut teirkeina Beincana Alam.
- 2) Peingurus barang meinyusun daftar barang yang akan dihapus, yang beirisi nomor urut, nomor kodei barang, nama barang, meirk/tipei, tahun peimbuatan, harga satuan dan kondisi barang.
- 3) Keipala Seikolah meingusulkan peinghapusan keipada Keipala Dinas Peindidikan Kabupatein/Kota seiteimpat yang dilampiri daftar barang dan SK beincana alam dari peimeirintah daeirah.
- 4) Keipala Dinas Peindidikan Kabupatein/Kota meineiruskan usul teirseibut keipada Keipala Dinas Peindidikan Provinsi c.q. Bagian Peirleingkapan.
- 5) Peimbeintukan panitia peinghapusan oleh Keipala Dinas Peindidikan.
- 6) Panitia meineiliti barang - barang yang akan dihapus.
- 7) Panitia meimbuat Beirita Acara Peineilitian.

- 8) Kepala Dinas Pendidikan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas c.q. Biro Perlempangan.
- 9) Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan Keputusan Penghapusan dengan catatan dilelang atau dimusnahkan.
- 10) Kalau dilelang, Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pelelangan;
 - (a) Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang barang yang dihapus.
 - (b) Penjualan melalui Kantor Lelang Negara dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara setempat.
 - (c) Pejabat Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang berikut buktiseoran hasil lelang kepada Sekretaris Depdiknas.
- 11) Bila barang itu dimusnahkan, Kepala Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pemusnahan.

Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris sekolah.

D. Sarana dan Prasarana di Lembaga PAUD

Ditinjau dari fungsi dan perannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan dibagi menjadi dua macam yaitu alat pelajaran dan media pendidikan. Alat pelajaran adalah alat yang secara langsung digunakan oleh guru dan peserta didik untuk

peimbelajaran, seipeirti : 1) buku – buku 2) APEi 3)Alat tulis 4)balok / leigo, dll. *Nasional Education Assosiation* meinyatakan meidia adalah beintuk – beintuk komunikasi baik ceitak maupun audiovisual seirta peiralatannya. Meidia peendidikan meirupakan seisuatu yang dapat digunakan untuk meinyalurkan peisan yang dapat meirangsang pikiran, peirasaan, peirhatian dan keimauan siswa sehingga teirjadinya proseis belajar pada diri siswa.

Prasarana peendidikan dibeidakan meinjadi dua yaitu bangunan seikolah dan peirabot seikolah. Bangunan seikolah teirdiri dari Ruang keilas, Ruang administrasi/Kantor, Ruang beirmain, prasarana lingkungan/Infrastruktur, Peirabot seikolah. Seidangkan peirabot yaitu sarana peingisi ruang.

Adapun inveintarisasi yang dilakukan pada PAUD yaitu meincatat dan meindaftar barang barang milik seikolah keidalam suatu daftar inveistaris barang seicara teirtib dan teiratur. Keigunaan peincatatan barang – barang teirseibutyakni untuk dikeitahui jumlah peirleingkapan yang ada dan seitiap sarana yang ada dibeirikan kodei supaya tidak mudah hilang. Inveintarisasi digunakan untuk meincatat seigala barang yang dipeiroleh untuk seikolah sehingga bisa dicatat teirtata deingan rapih. Inveintarisasi yang dilakukan yaitu, seipeirti meincatat barang-barang seirta meinyusun daftar barang yang meinjadi milik seikolah, tujuannya adalah untuk keiteirtiban administrasi. Inveintarisasi adalah dokumein teimpat peinyimpan jeinis barang yang sudah dimasukan

keidalam daftar inventarisasi, baik barang beirgeirak maupun barang yang tidak beirgeirak. Inventarisasi seikolah ini untuk meimpeirmudah dalam peingontrolan seirta peingeiceikan barang yang sudah peirnah diteirima seirta untuk keirapian barang-barang dalam peinyimpanan. Arikunto (1993:86) peincatatan alat keidalam buku daftar inventarisasi. Yang dimaksud deingan buku inventarisasi adalah buku yang dipeirgunakan untuk meincatat seimua keikayaan seikolah.

E. Rangkuman

Peingeilolaan sarana dan prasarana pada PAUD adalah beintuk peingeilolaan sarana dan prasarananya yaitu meireincanakan peirleingkapan seikolah seisuai proseidur, meingadakan peirleingkapan seikolah, inventarisasi sarana dan prasarana seikolah, meimanfaatkan sarana dan prasarana seicara kondusif, seirta meimeilihara sarana dan prasarana deingan baik. inventarisasi sarana dan prasarana peindidikan adalah peincatatan seiluruh aseit yang dimiliki seikolah agar teirkontrol dan teirawasi seicara rinci seihingga meimudahkan untuk keibutuhan seipeirti peilaporan sarana dan prasarana seikolah.

Keigiatan inventarisasi meiliputi keigiatan yang beirhubungan deingan peincatatan dan peimbuatan kodei barang peirleingkapan; seirta keigiatan yang beirhubungan deingan peimbuatan laporan. inventarisasi sarana dan prasarana peindidikan adalah peincatatan seiluruh aseit yang dimiliki seikolah agar teirkontrol dan teirawasi seicara rinci

sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah. kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perleingkapan; serta kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, H N, and A Effane. 2023. "Urgensi Manajemen Keuangan & Model Penganggaran Pendidikan." *Karimah Tauhid* 2: 125–34. <https://ojs.unida.ac.id/karimahtauhid/article/view/7707%0Ahttps://ojs.unida.ac.id/karimahtauhid/article/download/7707/3576>.
- Arwildayanto, Nina Lamatenggo, and Warni Tune Sumar. 2017. *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan pendidikan Manajemen Keuangan Dan Pembiayaan Pendidikan Jilid I*.
- DR. Dety Mulyanti, M.Pd. 2017. "Manajemen Keuangan Perusahaan." 8: 62–71.
- Fatonah, K. 2021. "Urgensi Manajemen Keuangan Pada Pendidikan." *Journal J-Mpi: Jurnal Manajemen ...* 1(1): 9–17. <https://www.ejournal.stitmuhngawi.ac.id/index.php/J-MPI/article/view/10%0Ahttps://www.ejournal.stitmuhngawi.ac.id/index.php/J-MPI/article/download/10/7>.
- Najihah, Iffatun, and Suaib H. Muhammad. 2021. "Konsep Manajemen Keuangan Dalam Lembaga Pendidikan Islam Perspektif Al Qur'an Dan Hadis." *Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 5(2): 223.
- Nur Rahmah. 2016. "PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH." (1): 73–77.

Salamun, Suyono., F.X. Isworo. 2013. "Manajemen Keuangan: Investasi Dan Pembiayaan." *Sabilarrasyad* I(02): 1, 2, 24.

Wulandari, Azizah, Erni Munastiwi, and Aqimi Dinana. 2022. "Implementasi Manajemen Keuangan Lembaga Pendidikan Pondok Pesantren Di Masa Pandemi Covid-19." *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 3(1): 106–18.

Mulyono. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-

Ruzz Media, 2008.

Rahmah, N. (2016). Prinsip-Prinsip Manajemen Keuanagan Sekolah. Kelola:

Journal of Islamic Education Management, 1(1), 73-33.

Mujayaroh, M., & Rohmat, R. (2020). Pengelolaan dan Pengalokasian Dana Pendidikan di Lembaga Pendidikan. *Arfannur*, 1(1), 41–54. <https://doi.org/10.24260/arfannur.v1i1.151>

Rokhman, A., Agama, K., & Bantul, K. (2018). *ACoMT 2018 Manajemen Keuangan Sekolah*.

- Arifi, A. (2008). Anggaran Pendidikan dan Mutu Pendidikan (Respon Kebijakan Anggaran Pendidikan 20% dari APBN bagi Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Madrasah). *Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 5(1), 111–127.
- Widowati, G. R., Ludigdo, U., & Kamayanti, A. (2016). Persepsi Penyusun Anggaran Mengenai Konsep Kebijakan Anggaran Responsif Gender. *Journal of Research and Applications: Accounting and Management*, 2(1), 31. <https://doi.org/10.18382/jraam.v2i1.67>
- (Widowati et al., 2016)
- Andiawati, E. (2017). Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan / Sekolah. *Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*, 1–6.
- DR. Dety Mulyanti, M. P. (2017). *Manajemen Keuangan Perusahaan*. 8, 62–71.
- Dwiputri, F. A., Kurniawati, F. N. A., & Febriyanti, N. (2022). Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Daring di Masa Pandemi. *Aulad: Journal on Early Childhood*, 4(3), 198–205. <https://doi.org/10.31004/aulad.v4i3.178>
- Fatmawati, N., Mappincara, A., & Habibah, S. (2019). Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, Dan Pembelajaran*, 3(2), 115–121.

- Ida, & Dwinta, C. Y. (2010). Pengaruh Locus Of Control, Financial Knowledge, Income Terhadap Financial Management Behavior. *Jurnal Bisnis Dan Akuntansi*, 12(3), 131–144.
- Iskandar, J. (2019). Implementasi Sistem Manajemen Keuangan. *Idarah*, 3(1), 114–123. <https://core.ac.uk/download/pdf/234752746.pdf>
- Komaridah, N. (2018). Konsep Manajemen Keuangan. *Manajemen Keuangan Pendidikan*, 6(Teori Kinrja), 67–94.
- Kuswadi. (2005). *Cara Mudah Memahami Angka-Angka Dan Manajemen Keuangan Bagi Orang Awam*. PT Elex Media Komputindo.
- Latifah, A. K. (2021). *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di MI MA'ARIF NU Kertayasa*.
- Nur Rahmah. (2016). *PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH*. 1, 73–77.
- Prisanti, A. (n.d.). *MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN*.
- Rosnaeni. (2019). Manajemen Sarana Prasarana. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*, 8(1), 8.
- Saraswati, A. M., & Nugroho, A. W. (2021). Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Generasi Z di Masa Pandemi Covid 19 melalui Penguatan Literasi Keuangan. *Warta LPM*, 24(2), 309–318. <https://doi.org/10.23917/warta.v24i2.13481>

- Sopian, A. (2019). Manajemen Sarana Dan Prasarana. *Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 4(2), 43–54. <https://doi.org/10.48094/raudhah.v4i2.47>
- Suliyarti, R. (2019). Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan. *INA-Rxiv Papers*, 20, 4.
- Suranto, D. I., Annur, S., Ibrahim, & Alfiyanto, A. (2022). Pentingnya Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Kiprah Pendidikan*, 1(2), 59–66. <https://doi.org/10.33578/kpd.v1i2.26>
- Iskandar, J. (2019). Implementasi Sistem Manajemen Keuangan. *Idaarah*, 3(1), 114–123. <https://core.ac.uk/download/pdf/234752746.pdf>
- Komariah, N. (2018). Konsep Manajemen Keuangan. *Manajemen Keuangan Pendidikan*, 6(Teori Kinrja), 67–94.
- Saraswati, A. M., & Nugroho, A. W. (2021). Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Generasi Z di Masa Pandemi Covid 19 melalui Penguatan Literasi Keuangan. *Warta LPM*, 24(2), 309–318. <https://doi.org/10.23917/warta.v24i2.13481>

- Masruri, M., Ali, H., & Imron Rosadi, K. (2021). Pengelolaan Keuangan Dalam Mempertahankan Kualitas Pondok Pesantren Selama Pandemi Covid-19. *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 2(5), 644–657. <https://doi.org/10.31933/jimt.v2i5.573>
- Nurhasanah, Miranti, W., & Wulandari, R. (2022). Pengelolaan Keuangan Lembaga Kelompok Bermain Kb Amalia. *JIMR: Journal Of International Multidisciplinary Research*, 58–67.
- Andiawati, E. (2017). Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan / Sekolah. *Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*, 1–6. <https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/snpe/article/view/10646>
- Najihah, I., & Muhammad, S. H. (2021). Konsep Manajemen Keuangan Dalam Lembaga Pendidikan Islam Perspektif Al Qur'an Dan Hadis. *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(2), 223. <https://doi.org/10.24252/idaarah.v5i2.21616>
- Nofiani, D. (2019). *ADMINISTRASI KEUANGAN Dea Nofiani Universitas Negeri Padang, Indonesia*.
- Andiawati, E. (2017). Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan / Sekolah. *Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*, 1–6.
- Natawibawa, I. W. Y. G. I. R. (2018). Jurnal Ilmiah Administrasi Publik (JIAP) Theory of Reasoned Action sebagai Prediktor Whistleblowing Intention Pengelola. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*, 4(4), 310–319.

- Wicaksana, A. (2016). Manajemen Keuangan Sekolah. *Https://Medium.Com/*, 59–72. <https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf>
- Andiawati, E. (2017). Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan / Sekolah. *Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*, 1–6. <https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/snpe/article/view/10646>
- Andika Puspita Sari. (2017). Pengelolaan Keuangan Sekolah Dan Upaya Perbaikan Sistem Manajemen Keuangan di TK Gaya Baru I Jebres. *Jurnal FKIP UNS*, 3(1).
- Apriyani, A., Safidah, N., Awilisni, S., & ... (2022). Sumber Dana Pendidikan Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan Di Indonesia. *Unisan ...*, 01(03), 277–287. <http://journal.an-nur.ac.id/index.php/unisanjournal/article/view/674%0Ahttp://journal.an-nur.ac.id/index.php/unisanjournal/article/download/674/314>
- Fattah, N. (2012). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Ida, & Dwinta, C. Y. (2010). Pengaruh Locus Of Control, Financial Knowledge, Income Terhadap Financial Management Behavior. *Jurnal Bisnis Dan Akuntansi*, 12(3), 131–144.
- Komariah, N. (2018). Konsep Manajemen Keuangan. *Manajemen Keuangan Pendidikan*, 6(Teori Kinrja), 67–94.

- Kuswadi. (2005). *Cara Mudah Memahami Angka-Angka Dan Manajemen Keuangan Bagi Orang Awam*. PT Elex Media Komputindo.
- Mujayaroh, & Rohmat. (2020). Pengelolaan dan Pengalokasian Dana Pendidikan di Lembaga Pendidikan. *Arfannur*, 1(1), 41–54. <https://doi.org/10.24260/arfannur.v1i1.151>
- Mulyono. (2010). *Konsep pembiayaan pendidikan*. Ar-ruzz Media.
- Nurhasanah, Miranti, W., & Wulandari, R. (2022). Pengelolaan Keuangan Lembaga Kelompok Bermain Kb Amalia. *JIMR: Journal Of International Multidisciplinary Research*, 58–67.
- Purba, F., & Maksudi, M. Y. (2019). *the Effect of Cash Turnover and Account Receivable Turnover on Returns on Assets in Pt. Alexindo Mandiri Express 2015-2019 Period*.
- Pusvitasari, R., & Sukur, M. (2020). Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi kasus di SD Muhammadiyah 1 Krian, Sidoarjo). *AL-TANZIM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(1), 94–106. <https://doi.org/10.33650/al-tanzim.v4i1.959>
- Rahayuningsih, S. (2021). Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Management of School Operational Assistance Funds (BOS). *Jurnal Studi Islam*, 1(2), 110–117. <http://jurnalnasional.ump.ac.id/index.php/Alhamra/article/view/10128>

- Rekasari, M. H. (2020). Efektivitas Pengelolaan Keuangan Sekolah (Study Evaluatif Di SMA Negeri 7 Bengkulu Selatan). *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 14(2), 83–91. <https://doi.org/10.33369/mapen.v14i2.12870>
- Rohmat. (2016). Relasi Kepemimpinan dan Kultur Sekolah. *Jurnal Kependidikan Insania*, 21.
- Sulistiyorini. (2009). *Manajemen pendidikan islam: Konsep, strategi dan aplikasi*. Teras Buku Kita.
- Supriatiningsih, Darwis, H., Wati, L. N., & Pandaya. (2022). Pelatihan Penyusunan RAPBS Dan Laporan Keuangan Pada Pendidikan Sekolah PAUD Di Kecamatan Setiabudi Jakarta Selatan. *Jurnal Pendidikan Masyarakat Dan Pengabdian*, 91(5), 328–341. <https://doi.org/10.2207/jjws.91.328>
- Widiastuti, G., Hidayat, Z., & Dwimawanti, I. H. (2012). Analisis Kualitas Pelayanan Penyaluran Dana Bos Tahun 2011 Di Dinas Pendidikan Kota Semarang. *Journal Of Public Policy And Management Review*, Vol, 1.
- Andiawati, E. (2017). Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan/ Sekolah. *Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*. <https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/snpe/article/view/10646>

- Ariskawanti, E., & Munastiwi, E. (2022). Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Ma'arif Wadaslintang. *Jurnal Pendidikan : Riset Dan Konseptual*, 6(3), 442. https://doi.org/10.28926/riset_konseptual.v6i3.520
- Arwildayanto, Lamatenggo, N., & Sumar, W. (2017). *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan* (U. Kuswandi, Ed.; 1st ed.).
- Aziza Muhtar, M., BK, T., & Akil, H. (2021). Perencanaan Keuangan Sekolah dan Upaya Perbaikan Sistem Manajemen Keuangan di RA-Abata Mardhotillah. *Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Dan Pengembangan Pembelajaran*, 4, 524–531. <https://doi.org/10.31604/ptk.v4i3.524-531>
- Etty, A. (2017). Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan/Sekolah. *Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*.
- Fahim, M. A. (2020). Strategi Pemasaran Konveksi Hijab Afa Scraf Pada Prespektif Islam. *Reporsitory IAIN Kudus*. <http://repository.iainkudus.ac.id/id/eprint/3555>
- Fahrurrozi, O. : (2012). Strategi Penggalangan Dana untuk Pendidikan (Studi Kasus di Rumah Zakat dan Lembaga Pengembangan Insani Dompot Dhuafa. In *Jurnal Adminisistrasi Pendidikan* (Issue 1). <http://dinaauliyahusni.blogspot.com/2010/02/smart->

- Gazali, M. (2013). Optimalisasi Peran Lembaga Pendidikan untuk Mencerdaskan Bangsa. *Jurnal Al-Ta'dib*, 6.
- Hidayat, R. (2022). Pentingnya Pengelolaan Manajemen Keuangan pada Sekolah.
- Indonesia, R. (2003). *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Iskandar, J. (2019). Impelementasi Sistem Manajemen Keuangan Pendidikan. *JURNAL IDAARAH*, 3, 114–123. <https://core.ac.uk/download/pdf/234752746.pdf>
- Jaya, I. (2018). Strategi Manajemen Keuangan Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Islam Druju Sumber Manjing Wetan Kabupaten Malang. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Mutakallim. (2016). Pengawasan, Evaluasi dan Umpan Balik Strategik. *Volume V, Nomor 2, V(Juli-Desember 2016)*, 351–365.
- Purba, M. A. (2018). *Pengalihan fungsi pengawasan perbankan dari bank indonesia kepada otoritas jasa keuangan pada bank bri syariah kc pematangsiantar* [UIN Sumatera Utara]. <http://repository.uinsu.ac.id/4937/>
- Ridwan, I. (2003). Sejarah dan Manajemen Keuangan. 6–14.

- Sa'adi, A., & Sapira, T. N. (2021). Strategi Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah. *Tadribuna: Journal of Islamic ...*, 1(2).
- Sudarmono, S., Hasibuan, L., & Us, K. A. (2021). Pembiayaan Pendidikan. 2(1). <https://doi.org/10.38035/jmpis.v2i1>
- Tjiptono, F. (2018). *Strategi Pemasaran (Yogyakarta: ANDI, 2008)*, h. 3. 19. 19–39.
- Umar, H. (2020). Manajemen Strategik; Konsep dan Analisis. *The Jakarta Business Research Center*.
- Utari, R. (2012). Modul Penyusunan RKAS. Staff Site Universitas Negeri Yogyakarta. <https://staffnew.uny.ac.id/upload/132313278/pengabdian.pdf>
- Zahrudin, Arifin, Z., & Suhandi, A. (2019). Impelementasi Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 46–56. <http://ejournal.upi.edu/index.php/JAPSPs>
- Fisher, J. (1989). *The President and Fund Raising*. Michigan: American Council on Education.
- Pujihardi, Y. (2006). *Panduan menggalang dana perusahaan: teknik dan kiat sukses menggalang dana sosial perusahaan*. Depok: Piramedia.

- Thompson. (1992). *Strategic Planning*. Illinois: Irwin.
- Widjajanti, D. (2006). *Rencana strategis fundraising: sepuluh langkah praktis dalam menyusun dokumen rencana strategis penggalangan dana bagi organisasi nirlaba*. Jakarta: Piramedia.
- Young, J. (2007). *Menggalang Dana untuk Organisasi Nirlaba*. Jakarta: Ina Publikatama.
- Baldwin, C. Y. (2013). return on invested capital (ROIC). *The Palgrave Encyclopedia of Strategic Management*, 2, 95–107. <https://doi.org/10.1057/9781137294678.0591>
- Eni. (1967). MANFAAT ANGGARAN PENJUALAN DALAM UPAYA MENUNJANG EFEKTIFITAS. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., *Mi*, 5–24.
- Etty, A. (2017). Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan/Sekolah. *Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*.
- Fatma Ngesti Widiasih, S. (n.d.). *EVALUASI STRATEGI KEUANGAN DAN IMPLIKASINYA TERHADAP KINERJA KEUANGAN PADA MASA KRISIS*.
- Febrian, B. (2023). Strategi Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan DI SMA Darul Quran Al Wafa Kab Bogor. *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan*, VOL.02(02), 131.

- Gumanti. (2020). Keputusan Keuangan dan Perencanaan Strategik. *Pustaka.Ut.Ac.Id*, 1–46. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/EKMA6106-M1.pdf>
- Kaukab, M. E., & Yuwono, W. (2020). Strategi Pengawasan Kinerja dalam Mewujudkan Perbaikan Kebijakan dan Rencana Investasi pada Perusahaan Daerah Air Minum. *Magna Economic and Business Consultant, September*, 1–10. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.14250.24008>
- Panjaitan, S. S. P., & Kusumadmo, E. (2017). Evaluasi Strategi Menggunakan Balanced Scorecard Pada Rumah Sakit Patar Asih. *Jurnal UAJY*, 1–15.
- Binsa, U. H. (2021). Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini di TK Pelangi Anak Negeri Yogyakarta. *Jurnal CARE*, 8(2), 1–10.
- Devi, A. D. (2021). Standarisasi dan Konsep Sarana Prasarana Pendidikan. *Edudikara: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 6(2), 117–128. <https://doi.org/10.32585/edudikara.v6i2.242>
- Dwiputri, F. A., Kurniawati, F. N. A., & Febriyanti, N. (2022). Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Daring di Masa Pandemi. *Aulad: Journal on Early Childhood*, 4(3), 198–205. <https://doi.org/10.31004/aulad.v4i3.178>

- Fatmawati, N., Mappincara, A., & Habibah, S. (2019). Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, Dan Pembelajaran*, 3(2), 115–121. <https://doi.org/10.26858/pembelajar.v3i2.9799>
- Fauzi, M. I. F. (2021). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Al-Rabwah*, 14(02), 90–115. <https://doi.org/10.55799/jalr.v14i02.46>
- Habibah, I. N., & Afriansyah, H. (2019). Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah. *Jurnal Pendidikan*, 1–3. <https://osf.io/6k3q9/download/?format=pdf>
- Manajemen, A., Anak, P., & Dini, U. (n.d.). Yunia Riska (20022121) Departemen Pendidikan Anak Usia Dini , Fakultas Ilmu Pendidikan , Universitas Negeri Padang Email : yuniariska2205@gmail.com. 20022121.
- Parid, M., & Alif, A. L. S. (2020). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Tafhim Al-'Ilmi*, 11(2), 266–275. <https://doi.org/10.37459/tafhim.v11i2.3755>
- Rosnaeni. (2019). Manajemen Sarana Prasarana. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*, 8(1), 8. <https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/isema/article/view/5645>
- Sutisna, N. W., & Effane, A. (2022). Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana. *Jurnal Karimah Tauhid*, 1(2), 227–233.

Barnawi dan Arifin 2012:82- 83. (n.d.). *prinsip prinsip manajemen sarana dan prasarana*.

Dr. H. Rusydi Ananda, M. P. (n.d.). *manajemen sarana dan prasarana*.

Latifah, A. K. (2021). *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di MI MA'ARIF NU Kertayasa*. http://112.78.185.236/handle/123456789/1532%0Ahttp://112.78.185.236/bitstream/123456789/1532/3/17311769_Publik.pdf

Melanda, L., Ramadhanty, N., & Wulandari, R. (2022). Analisis Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Kelompok Bermain (Kb). *Jurnal Multidisipliner Kapalamada*, 1(03 July), 316–327.

Pendidikan, S. (2020). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Issue January).

Prisanti, A. (n.d.). *MANAJEMENSARANADANPRASARANAPENDIDIKAN*.

Rohmat, R. (2017). Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini. *YINYANG: Jurnal Studi Islam, Gender Dan Anak*, 12(2), 299–325. <https://doi.org/10.24090/yinyang.v12i2.2017.pp299-325>

Rosnaeni. (2019). Manajemen Sarana Prasarana. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*, 8(1), 8. <https://journal.unsgd.ac.id/index.php/isema/article/view/5645>

- Sopian, A. (2019). Manajemen Sarana Dan Prasarana. *Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 4(2), 43–54. <https://doi.org/10.48094/raudhah.v4i2.47>
- Suranto, D. I., Annur, S., Ibrahim, & Alfiyanto, A. (2022). Pentingnya Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Kiprah Pendidikan*, 1(2), 59–66. <https://doi.org/10.33578/kpd.v1i2.26>
- Tabroni, I., Islam, U., Bangsa, B., Aimang, H. A., Muhammadiyah, U., Banggai, L., Harto, B., & Shobri, M. (2023). *Manajemen pendidikan* (Issue February).
- Ulfa, M., & Munastiwi, E. (2020). Analisis Perencanaan dalam Manajemen Pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini. *LEADERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 26–37. <https://doi.org/10.35719/leaderia.v1i1.9>
- Arifin, B. &. (2012). Ruang lingkup sarana dan prasarana. *Manajemen Sarana dan Prasarana Lembaga*, 51-79.
- Fauzi, M. I. F. (2021). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Al-Rabwah*. <https://doi.org/10.55799/jalr.v14i02.46>
- Hasnadi. (2022). MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN. *BIDAYAH: STUDI ILMU-ILMU KEISLAMAN*. <https://doi.org/10.47498/bidayah.v12i2.728>

- Hidayat, A., & Machali, I. (2012). Pengelolaan Pendidikan (Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola sekolah dan Madrasah). *Universitas Pendidikan Indonesia*.
- Rohiat. (2010). Manajemen Sekolah. Bandung : PT Refika Aditama.
- Sulfemi, Wahyu Bagja dan Hilga Minati. (2018). Meningkatkan Hasil Belajar Peserta Didik Kelas 3 SD Menggunakan Model Picture And Picture dan Media Gambar Seri. *JPSD*. 4 (2), 228- 242.
- Sulfemi, Wahyu Bagja. (2018). Modul Manajemen Pendidikan Non Formal. Bogor: STKIP Muhammadiyah Bogor.
- Karnati, Neti, Dasrizal, Ahmad Habibullah, and Dkk. Manajemen Sarana Dan Prasarana Madrasah Mandiri. Jakarta: Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan, 2001.
- Nasrudin, and Maryadi. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran Di SD." *Jurnal Management Pendidikan* 13 (2018).
- Novita, Mona. "Sarana Dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam." *Jurnal Nur El-Islam* 4 (2017).
- Prastyawan. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Al-Hikmah: Jurnal Studi Keislaman* 6 (2016). ——. "Management Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Alhikmah Jurnal Studi Keislaman* 6 (2016).

- Trisnawati, Cut Zahri Harum, and Nasir Usman. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar." *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan* 7 (2019).
- Yudi, Alex Aldha. "Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau Dari Segi Sarana Dan Prasarana." *Jurnal Cerdas Sifa*, 2012.
- Nurabadi, A. (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.
- Nurmalina, Nelliraharti. (2020). *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Smanegeri Unggul Binaan Bener Meriah*. *Journal of Education Science*. 6(1), 24-25.
- Qomae. (2007). 170-171.
- Rohiyatun, B., & Najwa, L. (2021). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di PAUD. *Jurnal Visionary: Penelitian dan Pengembangandibidang Administrasi Pendidikan*, 9(1), 1-5.
- Lestari, I., Timan, A., & Sunandar, A. (2015). Manajemen sarana dan prasarana di pendidikan anak usia dini. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 24(5), 376-382.
- Nurbaiti, N. (2015). Manajemen sarana dan prasarana sekolah. *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 9(4).

- Lestari, I. (2015). *Manajemen sarana dan prasarana di Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (studi kasus di TK Negeri Pembina 3 Kota Malang)* (Doctoral dissertation, Universitas Negeri Malang).
- Fatmawati, N., Mappincara, A., & Habibah, S. (2019). Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, Dan Pembelajaran*, 3(2), 115–121. <https://doi.org/10.26858/pembelajar.v3i2.9799>
- Kurniawati, P. I., & Sayuti, S. A. (2013). Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Smk N 1 Kasihan Bantul. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 1(1), 98–108. <https://doi.org/10.21831/amp.v1i1.2331>
- Nasrudin, N., & Maryadi, M. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD. *Manajemen Pendidikan*, 13(2), 15–23. <https://doi.org/10.23917/jmp.v13i2.6363>
- Nurbaiti. (2015). Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. *Manajemen Pendidikan*, 9(4), 536–546. <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/view/1156&ved=2ahUKEwiFhaH0k-n3AhXIR2wGHfCrB4kQFnoECAgQAQ&usg=AOvVaw2ljGwwPPLWMVGXFEUAOOI2>
- Padlan, P., Nurmahmudah, F., & Nasaruddin, D. M. (2022). Manajemen Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Muhammadiyah Tanjung Redeb. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 6(2), 16319–16328.

- Suliyarti, R. (2019). Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan. *INA-Rxiv Papers*, 20, 4. <https://osf.io/preprints/inarxiv/qj3x4/>
- Zakiyyah, A. N., Patimah, S., & Ningsih, S. R. (2023). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sma Negeri 1 Pangandaran. *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(2), 469–475. <https://doi.org/10.55681/sentri.v2i2.527>
- Islamic, J., & Manajemen, E. (2019). Ike Malaya Sinta. *Jurnal Islamic Education Manajemen*, 4(1), 77–92. <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5645>
- Novianti Dita Sari (2021). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Artikel Jurnal Pendidikan PAUD*.
- Kusumawati, D. (2017). Manajemen Sarana Prasarana di Daycare baby's home Salatiga Desi Kusumawati *The Infrastructures Management In Baby ' s Home Day Care Salatiga Day Care is one form of early childhood education in non formal education program that organize nurturing and s. 7, 17–25*.
- Parid, M., & Alif, A. L. S. (2020). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Tafhim Al-'Ilmi*, 11(2), 266–275. <https://doi.org/10.37459/tafhim.v11i2.3755>

- Prihatiningtyas, D. (2017). Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dan Sarana Prasarana Pascapenggabungan. *journals Universitas Negeri Malang*, 1, 6. <http://dx.doi.org/10.1016/j.tws.2012.02.007>
- Ria Ramdhiani, & Rahminawati, N. (2021). Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran. *Jurnal Riset Pendidikan Guru Paud*, 1(2), 95–101. <https://doi.org/10.29313/jrpgp.v1i2.389>
- R. Ananda, OK Banurea. (2017) *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*.
- Ucik Hidayah Binsa. (2021). Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Di Tk Pelangi Anak Negeri Yogyakarta. *Children Advisory Research and Education Jurnal CARE*, 8(2), 1–10. <http://e-journal.unipma.ac.id/index.php/JPAUD>
- Anggraini, E. S., & Batubara, L. (2021). Evaluasi Pemenuhan Standar Minimal Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini. *Jurnal Usia Dini*, 7(1), 20. <https://doi.org/10.24114/jud.v7i1.25785>
- Sopian, A. (2019). Manajemen Sarana Dan Prasarana. *Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 4(2), 43–54. <https://doi.org/10.48094/raudhah.v4i2.47>
- Rohiyatun, B., & Najwa, L. (2021). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Paud. *Jurnal Visionary : Penelitian dan Pengembangan dibidang Administrasi Pendidikan*, 6(1), 1. <https://doi.org/10.33394/vis.v6i1.4082>

Rahayu, S. M., & Utama, S. (2016). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama. *Jurnal VARIDIKA*, 27(2), 123–129. <https://doi.org/10.23917/varidika.v27i2.1724>

DR. dr. Tubagus Djabeir Abeing Eillong, M.Keis, MMR. Vol. 11. Nomor 1 Fakultas

Tarbiyah dan Ilmu Keiguruan [FTIK] IAIN Manado. Manajeimein Sarana dan Prasarana di Leimbaga Peendidikan Islam MANAJEIMEIN SARANA DAN PRASARANA DI LEIMBAGA PEINDIDIKAN ISLAM

Ta'dibi : Jurnal Manajeimein Peendidikan Islam Inveintarisasi Dan Peinghapusan Sarana Prasarana Peendidikan

Namira Izza Yufania¹, Ali Mustofa², Richul Qomariyah^{3,2}Manajeimein Peendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keiguruan,UIN Sunan AmpeilSurabaya,³Madrasah TsanawiyahNeigeiri 1 Sidoarjo

Barnawi & Arifin M (2012) , Manajeimein Sarana dan Prasarana Seikolah,

Yogyakarta: Ruzz Meidia

BIODATA PENULIS

Nelis Nazziatus Sadiyah Qosyasih, M. Pd

Lahir di Cianjur, 08 Agustus 1992. Menamatkan Pendidikan S1 Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Tangerang, S2 Pendidikan Anak Usia Dini di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. Saat ini berkarir sebagai dosen pada program studi Pendidikan Anak Usia Dini, Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka. Beberapa karya tulis ilmiah yang pernah ditulis diantaranya adalah *Constructing Gender for Early Children*, Atlantis 2020. *Democracy, Gender and Play in Early Ghildhood Education ICNSSE 2020*. *Pandangan Orang Tua Bekerja tentang Pendidikan Seks Anak Usia Dini 2021*, *Co-Parenting Sex Education Regarding Working Parents*, ICECE 2021. *Hegemenoni Maskulinitas Konstruksi Gender pada Anak Usia Dini*, Obsesi. *Unpacking Children's Courcion, Sexuality and Agency within the Discourse of Child Marriage Children & Society 2023*.

Dr. Amelia Vinayastri, S. Psi, M. Pd

Lahir di Jakarta, 8 September 1977. Menamatkan pendidikan S1 di Fakultas Psikologi, Universitas Indonesia, S2 Penelitian dan Evaluasi Pendidikan di Univeristas Muhammadiyah Prof.,. Dr. Hamka, dan meraih gelar doktor Penelitian dan Evaluasi Pendidikan dari Universitas

Negeri Jakarta. Saat ini berkarir sebagai dosen dan menjabat sebagai Ketua Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka. Amelia sangat produktif dalam menghasilkan karya baik berupa buku maupun artikel ilmiah yang diterbitkan baik di tingkat nasional maupun internasional. Karyanya antara lain adalah : Metode Perkembangan Sosial Emosi Anak Usia Dini, Pengembangan Media Komik Elektronik Untuk Mengurangi Bullying Pada Siswa Anak Usia Dini, Perkembangan Anak: Mendukung Implementasi Mbkm, Analisis Pengaruh Pendekatan Saintifik Dan Pemberian Reward Terhadap Perkembangan Anak Usia Dini, *Parents perceptions Of The Importance Of Early Childhood Education District Pasar Rebo*, Perkembangan Anak, Pengembangan Instrumen Kecerdasan Emosional Anak Usia Dini, Bibliometrics Analysis In Articles Of Bullying In Children, Pengembangan Instrumen Kemampuan Motorik Halus, Development Of " Love The Motherland" Digital Storybook For Early Childhood, Use Of Digital Media For Sex Education In Early Childhood With Low-Income Parents, Development Of Early Detection Instruments Of Building Intention In Elementary School Students, Rancangan Instrumen Deteksi Dini Perundungan Pada Anak Usia Dini, Pengembangan Buku Cerita Berbasis Augmented Reality Untuk Anak Usia Dini, Analisis Keterampilan Sosial Anak Usia 4-6 Tahun Di Pemukiman Kumuh Sedang, Pengembangan Instrumen Perundungan Fisik Pada Anak, Hubungan Antara Perkembangan Emosional Terhadap Perilaku Prososial Anak Usia Dini, Pengembangan Instrumen Perundungan Verbal Pada Anak, Pengembangan Instrumen Kemampuan Berpikir Kritis Anak Usia Dini.

Khusniyati Masykuroh, M. Pd

Lahir di Sragen, 25 Juni 1976. Menyelesaikan studi di Program Studi Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan, Fakultas Ekonomi, Universitas Gadjah Mada pada tahun 1999. Melanjutkan S2 di Program Pasca Sarjana Pendidikan Anak Usia Dini Universitas Jakarta dan lulus pada tahun 2012. Saat ini sedang menyelesaikan program Doktoral Pendidikan Anak Usia Dini di Universitas Jakarta dan bekerja sebagai dosen di Program Studi PG PAUD, Fakultas Keguruan dan Ilmu Kependidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Mendapatkan penghargaan sebagai 6 Penulis Terbaik Lomba Menulis Buku Cerita Anak Tingkat Nasional yang diselenggarakan Perpustakaan Nasional Tahun Tahun 2015. Buku-buku yang pernah diterbitkan adalah : Ecoparenting : Cerdas Kelola Sampah, Ecoparenting : Hemat Listrik & Air, Ecoparenting : Lingkungan Bersih dan Sehat, Ecoparenting : Sayangi Binatang; Ecoparenting : Sayangi Tanaman, Modul Perkembangan Anak Usia 0-4 tahun, Rahasia Penulis Cilik, Be Happy With Baby, Aku Bukan Anak Kecil Lagi, Tetap Tenang Saat Anak Sakit, Tetap Seksi Saat Menyusui, My Student My Inspiration, Metode Perkembangan Sosial Emosi Anak Usia Dini, Pendidikan Anak Usia Dini: Perspektif Dosen PAUD Perguruan Tinggi Muhammadiyah.